



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## **RESOLUCIÓN Nº 361**

### **SANTA ROSA, 14 de Noviembre de 2012**

#### **VISTO:**

El Expediente Nº 2341/12 registro de Rectorado y Nº 543-F-12 (registro de la Facultad de Ciencias Humanas), caratulado "S/ Estructura Orgánico Funcional"; y

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Resolución Nº 330/12 el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas propone al Consejo Superior la aprobación de la Estructura Orgánico funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas.

Que por Resolución Nº 088-04 el Consejo Superior aprueba la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Personal No Docente de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que el Decano de la FCH impulsó la modificación de la Estructura Orgánico Funcional vigente, a fin de adaptarla a los nuevos requerimientos y necesidades existentes de los cuales se da cuenta en la fundamentación.

Que el proceso de revisión de la Estructura Orgánico Funcional vigente y la consecuente propuesta de modificación contempló la contratación de un profesional para la elaboración de la propuesta, la revisión por parte de las autoridades superiores de las distintas áreas de la FCH y del Colegio de la Universidad, y la participación del personal No Docente.

Que en este sentido, y por Resolución Nº 096-12, el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas, creó una Comisión Especial con representación mayoritaria del sector No Docente a efectos de analizar el proyecto de Estructura Orgánico Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas.

Que, en ese sentido, la misma está integrada por siete (7) miembros, a saber: tres (3) miembros titulares en representación del Sector No Docente en calidad de titulares -las dos (2) consejeras directivas y un (1) tercer miembro designado por el sector, más un (1) miembro en calidad de suplente- un (1) Consejero del Claustro de Docentes, Subclaustro de Profesores, con su respectivo suplente, un (1) Consejero del Claustro de Docentes, Subclaustro de Docentes Auxiliares, con su respectivo suplente, un (1) Consejero del Claustro de Graduados, con su respectivo suplente y un (1) Consejero del Claustro de Estudiantes, con su respectivo suplente.



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº **361/2012**

Que las funciones de la Comisión son: “Verificar que se cumplan las disposiciones del Convenio Colectivo de Trabajo del sector, emitir un despacho respecto del proyecto de estructuras que contemple las cuestiones previstas en la normativa vigente y sus observaciones u opiniones, toda otra que se le asigne expresamente en la reglamentación o le indique el Consejo Directivo y/o el Decano.”

Que, habiendo analizado la propuesta, los integrantes de la Comisión introdujeron algunas modificaciones.

Que esta Comisión se expidió mediante la Actuación Nº 293-C-12, emitiendo despacho en relación con la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que respecto de los requisitos y perfiles de los cargos, y dado que los de carrera no docente están establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo, en el proyecto sólo se consignan los de los secretarios.

Que el proyecto contempla la creación de una Prosecretaria Privada del Decano, por lo que corresponde encuadrar el cargo de Prosecretario de Facultad dentro de la escala salarial correspondiente y proceder a su equiparación con el Régimen Salarial de las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que esta inclusión modificaría el Anexo I de la Resolución Nº 305/11, por la cual se estableció el nuevo Régimen Salarial de las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de La Pampa, en el que se deberá incluir el cargo de Prosecretario Privado de Facultad.

Que el tema fue tratado en la XI Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas y aprobado por unanimidad.

Que es atribución del Consejo Superior:

- a) aprobar: las Estructuras Orgánico Funcionales y los Manuales de Misiones y Funciones de toda la Universidad, conforme lo establece al Artículo 89º, Inciso y) del Estatuto de la UNLPam.
- b) fijar el régimen salarial de su personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 89º, inciso y) del Estatuto Universitario.

Que las Comisiones de Legislación y Reglamentos y de Hacienda y Presupuesto del Consejo Superior emiten Despacho Conjunto, el que, puesto a consideración del Cuerpo, en sesión del día de la fecha, resulta aprobado por unanimidad, con modificaciones.



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

Corresponde Resolución Nº **361/2012**

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa, de acuerdo al Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Practicar las siguientes delegaciones:

**“Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones correspondiente al Tramo Medio del personal No Docente”**

a) Delegar en el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas de la UNLPam la modificación y aprobación de la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones correspondiente al Tramo Medio del personal No Docente; y

**“Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones correspondiente al Tramo Inicial del personal No Docente”**

b) Delegar en el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas de la UNLPam la modificación y aprobación de la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones correspondiente al Tramo Inicial del personal No Docente.

Ante la necesidad de cobertura de personal correspondiente al tramo inicial en la categoría que corresponda, no previsto en la estructura formal, corresponde al Consejo Directivo indicar en la respectiva Resolución, además de los datos usuales, como mínimo el **Cargo**, que ocupará, el **Agrupamiento**, el **Nivel**: Operativo y la **Dependencia**, siguiendo los parámetros precedentemente aplicados al resto de los tramos.

Para la asignación de tareas se respetarán las pautas generales previstas en el Tipificador de Funciones Anexo al Convenio Colectivo de Trabajo homologado por el Decreto Nº 366/06, o el que en el futuro lo remplace, correlacionadas con las propias de área de la cual dependerán.

En los casos del personal que se viene desempeñando en la actualidad, mantendrán las funciones que oportunamente les fueron asignadas.

**ARTÍCULO 3º.-** Dejar sin efecto la Resolución Nº 088-CS-04 y toda otra que se oponga a lo aprobado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 4º.-** Incorporar al Régimen Salarial de las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de La Pampa, aprobado por Resolución Nº 305/2011 de este Cuerpo, el cargo de Prosecretario Privado, de conformidad con las condiciones dispuestas en el Anexo II que forma parte de la presente resolución, el que regirá desde su aprobación.



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

*2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO*

**Corresponde Resolución Nº 361/2012**

**ARTÍCULO 5º.-** Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Rectorado, de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional y de las 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*

*2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO*

**Corresponde Resolución Nº 361/2012**

**ANEXO I**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL**  
**DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**Título I**  
**Capítulo I**

**Fundamentación De La**  
**Estructura Orgánico Funcional**  
**De La Facultad de Ciencias Humanas**  
**De La Universidad Nacional De La Pampa**

El Proceso de Evaluación Institucional de la UNLPam constituyó uno de los elementos bases de la reforma interna encarada por nuestra Casa de Estudios. Este proceso que involucró a la Universidad, en su conjunto, el Rectorado y las Unidades Académicas, tuvo sus vaivenes producto de las etapas de cambio que se vivieron en ese período.

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 coordinó el accionar 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 surgieron nuevas debilidades y nuevas fortalezas que favorecerán el trabajo integrado, permanente y coordinado.

La Universidad actualizó su diagnóstico sobre la base de una estrategia que permitió tener una perspectiva general entre su capacidad interna y su situación de carácter externo. Los indicadores de impacto producto de la aplicación del Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010; el Informe Final de la Evaluación Externa, recibido oficialmente en el mes de diciembre de 2006, que contiene un análisis pormenorizado de las áreas de Gobierno y Gestión, Docencia, Investigación, Extensión, Biblioteca y las consideraciones finales y las recomendaciones para la mejora institucional y; las autoevaluaciones, recomendaciones y planes de mejoramiento de las carreras de la Universidad en proceso de acreditación; fueron las nuevas herramientas analizadas para la construcción del escenario actual.

Los cambios sustantivos en el desarrollo institucional y de las relaciones con la comunidad de los últimos años, permitieron definir un nuevo cuadro de Fortalezas y Debilidades y de Oportunidades y Amenazas que se constituyeron en el punto de partida para un nuevo Plan de Desarrollo Institucional para el próximo quinquenio.

En la actualidad ya se aprobó el Proyecto de Desarrollo Institucional 2011-2015, que se constituye en una herramienta para la acción que garantiza la ejecución del PLAN ESTRATÉGICO de la Universidad, y en el cual se establecen las líneas directrices, trazadas mediante mecanismos de debate y participación, que guiarán la gestión y crecimiento de la universidad para los próximos años.



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº **361/2012**

En las denominadas áreas estratégicas sustantivas –Docencia y Formación de Grado y Posgrado, Investigación y Desarrollo Tecnológico, Extensión, Cultura, Relaciones Institucionales y Vinculación Tecnológica– el eje común de las metas conduce a mejorar la inserción de la Universidad a través de una formación integral que incluya la calidad de la enseñanza y el aprendizaje, de la investigación y el desarrollo tecnológico, y a promover la búsqueda de la apropiación social del conocimiento mediante la extensión universitaria; todo ello en un contexto de bienestar institucional y comunitario. La participación activa y dinámica de los miembros que la conforman favorecerá el desarrollo económico, social y cultural de la sociedad.

Las denominadas áreas estratégicas transversales: Bienestar Universitario; Internacionalización de la Universidad; Gobierno y Gestión, Administración, Economía y Finanzas, Legal y Técnica; Infraestructura Universitaria y Tecnología de las Comunicaciones, actúan como soporte de las básicas y su fortalecimiento resulta imprescindible para optimizar el logro de las metas previstas.

A este devenir interno, se le suman otros hechos relevantes que involucraron a las instituciones universitarias nacionales y a la propia Universidad Nacional de La Pampa. Especialmente la celebración el 16 de junio de 2005 del primer Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, entre el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (C.I.N), en representación de las Universidades Nacionales adherentes y la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (F.A.T.U.N.), sector gremial que representa al Personal No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, que fue posteriormente homologado por el Decreto Nacional Nº 366/2006.

Esta negociación colectiva tuvo su origen en lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Nº 24.447, de presupuesto del año 1995, que expresó: “Las Universidades Nacionales fijarán su régimen salarial y de administración de personal, a cuyo efecto asumirán la representación que corresponde al sector empleador en el desarrollo de las negociaciones colectivas dispuestas por las leyes Nros. 23.929 y 24.185. El PODER EJECUTIVO NACIONAL reglamentará el procedimiento de negociación colectiva del sector en acuerdo con el Consejo Interuniversitario Nacional.

En el nivel general las Universidades Nacionales deberán unificar su representación mediante la celebración de un acuerdo que establezca los alcances de la misma...”.

Posteriormente el Poder Ejecutivo Nacional dictó el Decreto Nacional Nº 1007/1995, estableciendo dos niveles de representación, el general y el particular, y fijando el procedimiento al cual se sujetarán las partes, en este caso, el del sector del personal no docente, dentro de las previsiones generales contenidas en la Ley Nº 24.185, que regula las negociaciones colectivas que se celebren entre la Administración Pública Nacional y sus empleados.

Claramente estas normas excluyen de la negociación colectiva la estructura orgánica (v. art. 8º, Inc. a, L 24.185), por ser ésta una típica atribución de organización y ordenamiento reservada al Estado Nacional.



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº **361/2012**

En lo relevante el CCT determina el nuevo Escalafón vigente que reemplaza el anterior aprobado por el Decreto Nacional Nº 2213/87. Ahora los tres tramos (Mayor: Categorías 1 a 3, intermedio: Categorías 4 y 5 e inicial: Categorías 6 y 7), comprenden siete categorías (En reemplazo de las once anteriores), y se aprueba el Tipificador de funciones para cada Agrupamiento (Administrativo, Mantenimiento Producción y Servicios Generales, Técnico-Profesional y Asistencial) y Categorías existentes. Ello quiere decir, que las Estructuras Orgánico Funcionales que se aprueben (acto reservado a cada Universidad Nacional), deben estar acorde a estas nuevas definiciones en lo que involucre a personal no docente.

Esta Universidad, pionera en el reencasillamiento de su personal no docente, culminó el procedimiento a mediados del año 2007, dando así plena vigencia a la íntegra aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo.

Este hecho singular, sumado a las diversas medidas de fortalecimiento internas, llevó a la Universidad, que ya venía aprobando las Estructuras Orgánico Funcionales de todas sus dependencias, hizo que las reformulara a fin de poder adaptarlas. De hecho las autoridades de esta Facultad formalizaron un intento de reforma, que luego quedó trunco.

La estructura formal es la relación conformada mediante normas de las áreas de la Universidad, incluyendo las funciones, actividades, autoridad-responsabilidad y todo tipo de recursos. Proporciona el marco alrededor del cual están interrelacionadas funciones administrativas más detalladas. Define especialidades de trabajo y líneas de comunicación.

No hay una estructura que sea mejor, ya que esta varía de acuerdo con la situación, de allí el reto de nuestros órganos de gobierno en encontrar el diseño de estructuras adecuadas. Una administración eficiente requiere que la estructura formal que esté equilibrada y adaptada a los objetivos primarios de la Universidad.

Organizar la actividad del personal universitario, implica por un lado, la asignación de las actividades que debe realizar cada uno de los participantes y, por el otro, la forma en que se logra la coordinación de las mismas. Así la estructura es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación de las mismas.

Si tenemos en cuenta que las estructuras orgánicas de la Universidad se conforman para concretar políticas y objetivos que contribuyan al cumplimiento de sus fines estatutarios, resultaría apropiado tener una mínima reglamentación destinada a dar un orden institucional para la conformación de las estructuras Orgánicas de las distintas Unidades Académicas y del Rectorado de nuestra institución universitaria.

En este sentido, a fin de preservar el orden institucional y el control de legalidad que debe practicar el Consejo Superior (v. Art. 89, Inc. a del Estatuto Universitario), es necesario que este Cuerpo Colegiado apruebe todas las estructuras orgánicas bases, pero practique una delegación respecto de aquellas que se desprenden de éstas y que en la realidad son más flexibles.





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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

Ello no quiere significar que ese órgano se desentienda del problema, sino, como es usual en la delegación de facultades, que tome conocimiento posterior y, en su caso, pueda realizar las observaciones que considere pertinentes.

La propuesta que se formula define Estructura Orgánica Base, a aquella que comprende los niveles superiores (Órganos de Gobierno, Autoridades y Tramo Mayor), y el nivel que sin serlo, dependa directamente de un órgano de gobierno, y se delega en el Consejo Directivo la aprobación del resto de los niveles inferiores correspondientes al Tramo medio del Personal No Docente, si así lo considera necesario. Para el caso del Tramo Inferior del personal No Docente esta delegación recae en el Decano. Cada una de ellas será una Estructura Orgánica Específica y su conjunción constituirá la Estructura Orgánica Integral.

En esta oportunidad se incluye la Estructura Orgánica Base y la Estructura Media inicial, con las delegaciones pertinentes.

Esta propuesta debe estar en línea con los objetivos institucionales que plantea nuestro Estatuto Universitario, el Plan Estratégico, y adecuado al PDI 2011-2015.

Del análisis del PDI 2005-2010, surgió claramente que la Facultad de Ciencias Humanas concentra el 41% de las carreras que se dictan en la Universidad, siendo la Facultad que mayor cantidad de carreras imparte. Correlativamente concentra el mayor número de estudiantes de la Universidad con el 29%, y también de egresados con el 21%. Aparte es la Unidad Académica de la cual depende el Colegio de la Universidad.

En la visión de Universidad que desarrolla el PDI 2011-2015, tomando las Bases y Condiciones de nuestro Estatuto Universitario, se sostiene que:

“La Universidad debe asumir el desafío de poner en juego todo su potencial para aportarlo a la comunidad a la que pertenece. Esto, debe corresponderse con definiciones de política universitaria efectivas que promuevan y aseguren el fortalecimiento y la consolidación del rol institucional de la Extensión en el seno de la universidad misma. “

En la UNLPam, la extensión está dirigida a difundir el conocimiento y el patrimonio cultural y artístico de nuestra comunidad. Se la considera como la principal herramienta para ejercer la responsabilidad social de la Universidad, al proyectar la investigación en el medio social, cultural, científico y económico. Impulsa el acercamiento recíproco y la creación de vínculos de colaboración entre la Universidad y las distintas instituciones gubernamentales y de la sociedad civil en general.

Su función es contribuir a dar respuesta, rápida y eficiente, a las demandas de la sociedad para establecer un entorno de intervención conjunta y coordinada entre Universidad y Sociedad donde se retroalimenten los aportes intelectuales de una y las múltiples realidades de la otra.

Esta función debe conformarse en un sistema eficiente de gestión integral; alentar cambios en la cultura institucional que permitan enfrentar los desafíos al pensar la Universidad como un todo. Para ello, debe establecer y consolidar instancias estratégicas de conducción, con órganos de decisión orientados al cumplimiento de los objetivos y de las





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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

funciones de la Universidad y cuyos mecanismos, procedimentales y comunicacionales, faciliten el cumplimiento de la misión institucional. “

“La dirección y gestión de los recursos humanos deben adecuarse a los objetivos estratégicos planteados; sustentarse en un Plan de Gestión Integral de Recursos Humanos y un sistema orientado a la gestión participativa.

Respecto de la administración, esta debe alcanzar los grados de eficiencia necesarios para la transparencia y optimización en el uso de los recursos económicos. En este sentido, el modelo de asignación interna de recursos debe realizarse en el marco del Acuerdo Plenario N° 508/04 del CIN, atendiendo a la propia particularidad de la Universidad.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones deben convertirse en una herramienta clave en el proceso emprendido y cumplir el rol de apoyo a todas las áreas estratégicas.

Las relaciones institucionales representan un área de vacancia y una debilidad institucional detectada por la UNLPam. 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.

El diseño de una política de convenios interinstitucionales requiere contemplar aspectos tales como: áreas de vacancia, formación de recursos humanos, la inserción de la Universidad en redes de cooperación, intercambios académicos y de soportes tecnológicos. Todo ello supone, además, la posibilidad de generación de recursos para la Universidad que refuercen su base presupuestaria.”

En este sentido el Consejo Superior, a propuesta unánime del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas, aprobó los Planes de Estudio de las carreras Licenciatura en Comunicación Social y Licenciatura y Guía en Turismo.

Bajo todas estas directrices, e ingresando en el tratamiento efectivo de la reformulación de la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ciencias Humanas, la misma se elaboró teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Adecuación de las áreas destinadas al personal no docente, al escalafón y tipificador de funciones contenidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Jerarquización de la Secretaría del Consejo Directivo, anexando las funciones de relaciones institucionales y extensión universitaria, y elevándola al rango de secretaría de facultad.
- Incorporación formal y jerarquización de la secretaría del Decano, elevándola al rango de Prosecretaría de Facultad.
- Reordenamiento de la Secretaría Administrativa.



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- Refuncionalización de la Estructura del Colegio.

La primera premisa ha sido develada de antemano y concretada en esta Facultad, como en toda la Universidad con el reencasillamiento producido en el año 2007.

En segundo término, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica en particular, desarrolla una producción cuantitativa y cualitativa, que desborda los esquemas o estándares usuales para este tipo de actividad institucional. Seguramente la cantidad y particularidades de carreras que se dictan, como las actividades académicas, de investigación, de extensión, de capacitación, y otras conexas, le dan una vida institucional de relevancia. Esto motiva no solo su jerarquización, que debe estar desprendida del marco conceptual de la cantidad, soluble con otras medidas, sino la formalización de lo que los hechos de por sí develaban, como es incorporar las actividades propias del plano institucional y de extensión.

La ausencia estructural de un secretario del decano/vicedecano, hecho motivador de la tercera premisa, debió ser corregida de antaño con la designación "ipso facto" de una persona – sin correlato manifiesto entre el carácter de esa designación y sus tareas – que hiciera las veces de tal. Ello en desmedro de las tareas ejecutivas que desarrolla el decanato, que requieren de un colaborador directo para coordinar el accionar de todas las dependencias que componen a la Unidad Académica. Por otro lado, estas tareas llevan implícitas las actividades de apoyo a este órgano de gobierno, en especial las de planificación, coordinación, tecnología y ceremonial.

Finalmente, para el cuarto y quinto supuesto, se unifican dos conceptos que en algún punto se interrelacionan, reordenar que es colocar a las personal de acuerdo a un plan o modo conveniente para la institución, y funcional entendido como el aprovechamiento de la capacidad plena de cada persona en las tareas que le son propias.

Así, la Secretaría Administrativa requiere de un reordenamiento de tanto interno, como en consonancia con otras áreas, a fin de lograr una mejor ubicación en el entramado institucional acorde a sus funciones. Mientras que en el Colegio, por la variada composición de cargos de distinta naturaleza jurídica, debe darse un adecuado planteamiento en el otorgamiento de las funciones, según el personal de que se trate.

La enumeración dada no es excluyente, sino principal, es decir que comprende los cambios más estructurales, pero no impide la incorporación de otras modificaciones relacionadas con situaciones puntuales, corrección de errores de concepto o de forma, etcétera.

La propuesta de Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa fue elaborada a partir de un trabajo previo que incluyó la contratación de un profesional externo y la participación de las autoridades de cada área.

El documento base fue remitido a la Comisión Especial para el Análisis del proyecto de Estructura Orgánico Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas, creada por Resolución Nº 096-12 del Consejo Directivo, y conformada por siete (7) miembros, un consejero del Claustro de Docentes, Subclaustro de Profesores, un Consejero del Claustro de Docentes, Subclaustro de Docentes Auxiliares, un Consejero



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

*2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO*

## **Corresponde Resolución Nº 361/2012**

del Claustro de Graduados, un Consejero del Claustro de Estudiantes, cada uno de ellos con su respectivo suplente, y tres miembros del Sector No Docente: las dos Consejeras Directivas y un tercer miembro propuesto por el Sector, con un suplente.

Las funciones de esta Comisión son:

- verificar que se cumplan las disposiciones del Convenio Colectivo de Trabajo del sector;
- emitir un despacho respecto del proyecto de estructuras que contemple las cuestiones previstas en la normativa vigente y sus observaciones u opiniones;
- toda otra que se le asigne expresamente en la reglamentación o le indique el Consejo Directivo y/o el Decano.

Finalmente, la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de La Pampa, tiene una dimensión ideal que contempla un Plan de Acción concreto para el cumplimiento del objetivo institucional. No por ello, la misma dista de ser cumplida, en concordancia con la ejecución del PDI 2011-2015, es decisión de la Facultad su concreción, para lo cual se dispondrán las medidas que se encuentren a su alcance.



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

**Corresponde Resolución Nº 361/2012**

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**FUNDAMENTACIÓN DE LA**  
**SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

La Universidad recogió la enseñanza de las experiencias previas para superarse. En este sentido, las relaciones institucionales representaron un área de vacancia y una debilidad institucional detectada en la Autoevaluación Institucional aprobada por el Consejo Superior a través de la Resolución Nº 262/2004.

El Plan Estratégico y el Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010 plantean 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”.

La consecuencia directa de este accionar fue la creación de la Secretaría de Consejo Superior y Relaciones Institucionales. La actualización del Plan Estratégico y el PDI 2011-2015 resalta este tópico:

“La creación de la Secretaría del Consejo Superior y Relaciones Institucionales fue fundamental para el logro de los objetivos propuestos en esta área. Los avances fueron muy relevantes y ello se manifiesta en la puesta en ejecución de sus acciones específicas. Entre los programas destacados del área figuran: Participación activa en la Red de Cooperación Internacional del CIN, aprobación y ejecución de convenios con Universidades del exterior, Programas de movilidad docente y estudiantil, Incorporación y capacitación permanente del personal de apoyo en estas áreas, participación en todos los programas emanados desde los ámbitos nacionales vinculados con la cooperación y el intercambio. La participación efectiva en los programas de enseñanza de la lengua española se materializa con la integración de nuestra universidad al CELU (Certificado de Español, Lengua y Uso) que acredita a través de un examen la capacidad que tiene un hablante de español como lengua extranjera para desempeñarse oralmente y por escrito en situaciones sociales, laborales o académicas.”

“Como conclusión se afirma que la ejecución del Proyecto de Desarrollo Institucional 2005-2010 ha cumplido ampliamente sus objetivos. Al inicio del mismo la comunidad universitaria sabía que se trataba de un plan ambicioso para cinco años en su



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

cumplimiento. Muchos auguraban un fracaso del plan. Sin embargo la ejecución del mismo como "política de estado" y, sobre todo como un compromiso institucional indelegable y que trascendiera las gestiones de la Universidad tiene como resultado numérico un 87,47% de las acciones prevista ejecutadas y en ejecución con resultados de impacto ampliamente visibles en nuestra comunidad universitaria. Las acciones no desarrolladas 12,53% se justifican en dos motivos vinculados con la flexibilidad que el mismo plan establecía: 1) Acciones que se descartaron por perder su condición de estratégicas y 2) Acciones que fueron reemplazadas por otros programas considerados prioritarios y que no se plasmaban en el Plan. Es conveniente aclarar que no son estas las únicas acciones que ha desarrollado la Universidad, muchas acciones desempeñadas en las Unidades Académicas y las Secretarías de Rectorado no fueron plasmadas en el PDI y se implementaron posteriormente a causa de la propia dinámica del sistema universitario. El Programa de Adultos Mayores; Programa de Voluntariado Universitario, Proyectos de Extensión Universitaria para Estudiantes, entre tantas otras."

Además, en el informe de Evaluación Externa (2005) contiene las Fortalezas, Debilidades y Recomendaciones agrupadas por áreas: Gobierno y Gestión, Docencia, Investigación, Extensión y Biblioteca, en lo referido a la extensión puede como debilidad:

"En general, las actividades de extensión que se desarrollan en las diferentes unidades académicas de la UNLPam están condicionadas, más allá de las razones presupuestarias, por las características de una demanda difusa de servicios y una carencia interna de programas propios de difusión de actividades, que conformen una oferta explícita de posibilidades de transferencia."

El valioso documento institucional que representa el PDI 2011-2015, resalta entre las funciones sustantivas de la Universidad que:

"La extensión se concibe como una función sustantiva que contiene a las dimensiones de formación integral de los/as ciudadanos/as para la democratización del saber y del conocimiento. Busca la apropiación social mediante la divulgación de saberes producidos en la Universidad y la apropiación de aquellos concebidos en la comunidad. Es la herramienta más directa de vinculación entre la Universidad y la Sociedad como apoyo y generación de desarrollo económico, como interpelación frente a las intervenciones inadecuadas sobre el ambiente, como vehiculizadora del desarrollo social, de las prevenciones en materia de salud y seguridad y como facilitadora de la producción y reproducción de la cultura, entre otras."

"La Universidad debe asumir el desafío de poner en juego todo su potencial para aportarlo a la comunidad a la que pertenece. Esto, debe corresponderse con definiciones de política universitaria efectivas que promuevan y aseguren el fortalecimiento y la consolidación del rol institucional de la Extensión en el seno de la universidad misma."

"En la UNLPam, la extensión está dirigida a difundir el conocimiento y el patrimonio cultural y artístico de nuestra comunidad. Se la considera como la principal herramienta para ejercer la responsabilidad social de la Universidad, al proyectar la investigación en el medio social, cultural, científico y económico. Impulsa el acercamiento recíproco y la creación de



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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

vínculos de colaboración entre la Universidad y las distintas instituciones gubernamentales y de la sociedad civil en general.”

“Su función es contribuir a dar respuesta, rápida y eficiente, a las demandas de la sociedad para establecer un entorno de intervención conjunta y coordinada entre Universidad y Sociedad donde se retroalimenten los aportes intelectuales de una y las múltiples realidades de la otra.”

“La función cultural de la Universidad tiende a propiciar un espacio de encuentro de las distintas expresiones artístico-culturales del medio, brindando el soporte técnico y logístico necesario para su plena realización. Por otro lado, la Universidad genera expresiones culturales propias, emanadas de la actividad de docencia e investigación de los integrantes de la comunidad universitaria.”

Así, dentro de los objetivos institucionales se trazaron los siguientes:

- Generar políticas y acciones específicas en las áreas académica, de ciencia y técnica, de extensión universitaria, de bienestar universitario, administrativa y de gestión
- Conducir a la Universidad a un estado de relación permanente con la comunidad a través de la generación de políticas de articulación con instituciones públicas y otras organizaciones

Asimismo, la creación de esta Secretaría permite incorporar desde otra óptica un área específica de interacción con los graduados de la Facultad, y generar un espacio concebido desde una política de promoción, apoyo y desarrollo de actividades que favorezcan e incrementen el sentido de pertenencia de los graduados con la institución, mediante un contacto permanente que los acompañe en su desarrollo profesional, social, cultural, laboral y empresarial.

Por otro lado, dentro de las acciones institucionales se contempla que “Se hace necesario dotar de personal especializado y de apoyo para cubrir las estructuras, tanto a nivel central como de las Facultades. El incremento de las actividades, la atención a la debilidad y la necesidad de sostener las Fortalezas hace necesario un análisis exhaustivo de la necesidad de personal en algunas áreas y analizar las condiciones presupuestarias de la Universidad para cumplir con esta falencia”.

Esto no implica desconocer la historia de esta Unidad Académica en materia de promoción de actividades relacionadas con la vinculación institucional y la extensión, como tampoco puede desconocerse la actuación coordinada hecho que puede vislumbrarse en la participación activa de la Facultad en relación al CELU.

Sin embargo, se debe consolidar ese objetivo ya que la creación de esta nueva secretaría, redundará en darle mayor trascendencia a la promoción de medidas de vinculación y extensión de la Facultad con otras instituciones, con la comunidad, y también para formar, o consolidar, según el caso, un lazo de coordinación con el Rectorado y las restantes Unidades Académicas para lograr un espacio de trabajo multidisciplinario y coordinado.



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

*2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO*

## **Corresponde Resolución Nº 361/2012**

Que se inserte dentro del ejido de funcionamiento del Consejo Directivo, no es un dato menor, como se dijo en la Fundamentación general, este órgano de gobierno, a pesar de ser un Cuerpo Colegiado, ha demostrado una agilidad y dinamismo poco frecuente. Por el pasan las propuestas que van al Consejo Superior, o la aprobación de aquellas que no lo requieran.

Estatutariamente este órgano tiene a su cargo la definición de las políticas de la Facultad (v. Art. 104), y consecuentemente el Decano, como órgano de gobierno unipersonal, tiene a cargo funciones ejecutivas (v. Art. 108), y además integra (v. Art. 97) y preside el primero (v. Art. 108, Inc. a), ambos tienen a su cargo el gobierno de la Facultad (v. Art. 96). Asimismo, el Secretario del Consejo Directivo es designado por ese Cuerpo y depende en su funcionamiento de su Presidente (v. Art. 13 del Reglamento del Consejo Directivo).

Esta estrecha relación que debe lograrse entre ambos órganos de gobierno, repercute directamente en el trazado y ejecución de las acciones institucionales relacionadas con la vinculación, la comunicación y la extensión.

La estructura ideal propuesta es ambiciosa, pero en este último tiempo se ha comprendido y demostrado que las dificultades presupuestarias no pueden ser un impedimento para la concreción de los objetivos ni justificar la inacción y la inercia que frenan el logro de las expectativas generadas para sostener el crecimiento.



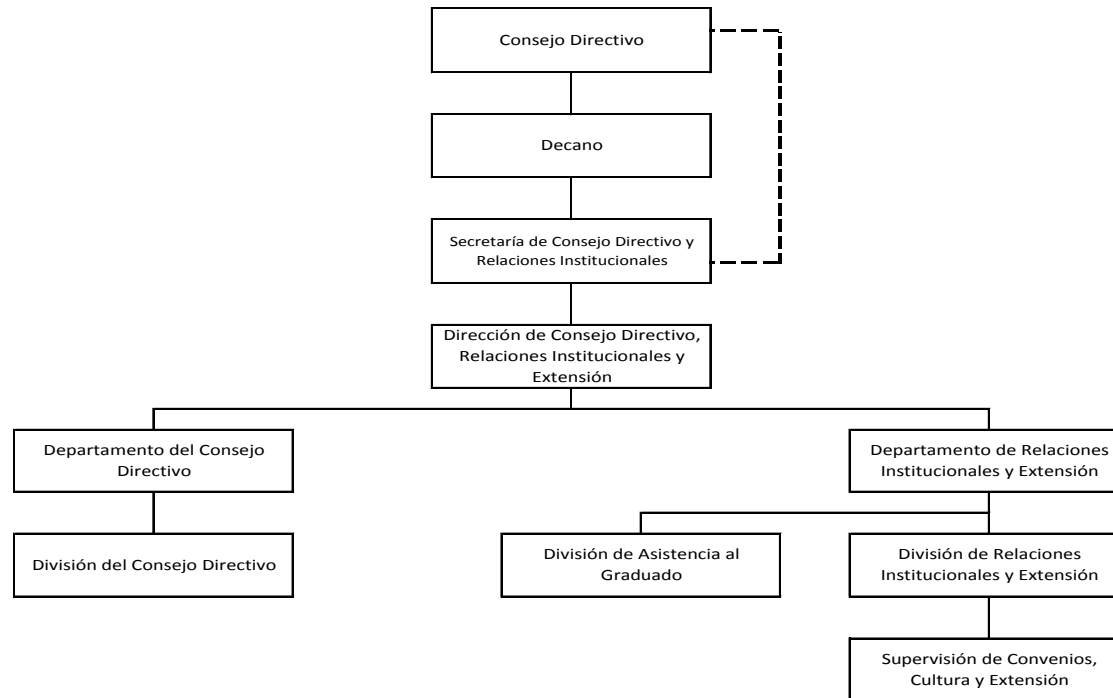


2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -

Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución N° 361/2012

**TÍTULO II - CAPÍTULO II**  
**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución N° **361/2012**

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO III**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**1. SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Posición:** Secretario de Consejo Directivo y Relaciones Institucionales

**Autoridad Superior:** Secretario de Facultad

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Presidencia del Consejo Directivo

**Misiones:**

- a) Asistir al Consejo Directivo.
- b) Impulsar las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, basadas en la convergencia, la asociación y la responsabilidad compartida.
- c) Coordinar las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y las actividades de diagnóstico, evaluación y planeamiento institucional que involucren a la Facultad.
- d) Lograr y mantener la interacción entre la Facultad y los demás componentes del cuerpo social en la cual ésta se inserta.
- e) Coordinar las actividades y las relaciones entre la Facultad y la comunidad local y regional en aspectos socioculturales.
- f) Cumplir el compromiso de participación en el proceso social establecido en las Bases y Objetivos del Estatuto de la UNLPam, asegurando el rol de la Facultad en proceso de creación de la cultura.
- g) Asegurar la comunicación entre la Facultad y la sociedad.
- h) Promover tareas de extensión, asegurando el aprovechamiento por parte de la comunidad de los conocimientos científicos y tecnológicos generados en la Facultad y la consecuente retroalimentación entre los ámbitos intra y extrauniversitarios.
- i) Promover el desarrollo de la Facultad en el ámbito cultural, facilitándole acceso de los miembros de la comunidad universitaria a diversas actividades relacionada con los intereses de cada uno de ellos.
- j) Propiciar las diversas actividades extracurriculares que permitan ampliar los conocimientos, intereses y habilidades de los miembros de la comunidad.
- k) Definir estrategias encaminadas a fortalecer el vínculo de los graduados con la Facultad, la Universidad y las Instituciones que los representan.

**Funciones:**



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- a) Desempeñar las tareas establecidas en el Reglamento del Consejo Directivo.
- b) Tomar versión de las sesiones y confeccionar las respectivas actas en forma resumida.
- c) Refrendar y archivar las actas, después de ser aprobadas por el Consejo Directivo.
- d) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales, consignando el nombre de los votantes.
- e) Computar y ratificar el resultado de las votaciones hechas por signos.
- f) Confeccionar el Boletín de Asuntos Entrados y el Orden del Día, como asimismo realizar toda clase de publicaciones que se hiciera por orden del Consejo.
- g) Remitir a los Consejeros el Boletín de Asuntos Entrados, el Orden del Día y toda la información que los mismos soliciten.
- h) Confeccionar y refrendar todo documento oficial que emane de la Presidencia.
- i) Llevar, arreglar y conservar el registro oficial de resoluciones emanadas del Consejo Directivo, así como el archivo del mismo.
- j) Desempeñar las demás tareas que el Presidente le asigne en uso de las atribuciones acordadas por el Reglamento del Consejo Directivo.
- k) Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Secretaría para su funcionamiento.
- l) Asistir y disponer la asistencia de los consejeros a las Comisiones del Consejo Directivo.
- m) Diseñar, proponer y ejecutar políticas destinadas a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
- n) Confeccionar y proponer al Decano o al Consejo Directivo, los actos administrativos que tengan vinculación con las acciones que desarrolla la Secretaría.
- o) Asesorar al Decano o al Consejo Directivo respecto de las políticas en materia de relaciones interinstitucionales.
- p) Intervenir en los proyectos de planificación y articulación regional, nacional e internacional de las actividades atinentes a la Secretaría.
- q) Redactar las propuestas de convenios marcos que se proyectan al Consejo Superior y convenios específicos que deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.
- r) Desarrollar programas de extensión cultural en diversas disciplinas, y organizar y coordinar eventos artísticos y culturales.
- s) Formular y coordinar los programas de vinculación e integración con el medio.
- t) Planificar y organizar, junto con organismos públicos y organizaciones privadas, las actividades comunitarias de la Facultad de mutuo o público interés.
- u) Intervenir en tramitaciones concernientes a la obtención de recursos económicos destinados al desarrollo de las relaciones institucionales.
- v) Diseñar e implementar programas orientados a la funcionalización y optimización de la gestión institucional.
- w) Coordinar la elaboración de programas de desarrollo y planes estratégicos de la Facultad.
- x) Entablar vínculos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en proyectos y programas relacionados con los graduados de la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- y) Promover las relaciones con otros espacios destinados a graduados, especialmente en carreras afines a las que se dictan en la Facultad.
- z) Apoyar programas de inserción laboral, de emprendimiento y actualizaciones académicas que propendan al mejoramiento de la calidad de vida de los graduados.
- aa) Estimular a los graduados y sus centros o asociaciones en la realización de acciones de responsabilidad social y ambiental, con programas que impacten la región y el país.
- bb) Concientizar a los graduados de la pertenencia e identidad con la Facultad y la Universidad.
- cc) Establecer canales efectivos de comunicación que permitan la interacción e integración con los graduados de la Facultad.  
Establecer alianzas estratégicas con las Asociaciones de Graduados, y organismos públicos y privados que se relacionen o dediquen a la problemática de los graduados.
- dd) Promover los estudios y análisis necesarios para la implementación de nuevas herramientas de difusión de la Universidad.
- ee) Fomentar la realización de cursos de extensión para la comunidad.
- ff) Promover y difundir las actividades de la Facultad a través de sus medios de comunicación.
- gg) Elaborar estadísticas, diagnósticos e información periódica de la Facultad.
- hh) Refrendar todos los actos administrativos del Consejo Directivo.
- ii) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

### Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas afines a la gestión universitaria, manejo de documentación pública o relaciones institucionales, relaciones internacionales, ciencias políticas o 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 DE CONSEJO DIRECTIVO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN

**Cargo:** Director de Consejo Directivo, Relaciones Institucionales y Extensión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Secretaría de Consejo Directivo y Relaciones Institucionales



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### Misiones:

- a) Asistir y asesorar a las autoridades del área en el desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo y en la planificación y control del cumplimiento de las políticas de Relaciones Institucionales y Extensión encomendadas a la Secretaría.
- b) Cooperar en la ampliación de las actividades culturales y de extensión de la Facultad y de sus relaciones con las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- c) Colaborar en definir políticas claras sobre el tema de graduados, según sus necesidades e intereses.
- d) Generar y asegurar los canales de relación con la comunidad, incentivando dentro y fuera de la Facultad el interés por un mayor desarrollo social.

### Funciones:

- a) Coordinar todas las acciones en materia de comunicación, vinculación institucional, extensión, culturales y de difusión con las distintas secretarías y áreas de la Universidad.
- b) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el quehacer administrativo del Consejo Directivo.
- c) Asistir al Secretario del área en el cumplimiento de las funciones determinadas en el Reglamento del Consejo Directivo.
- d) Suplir al Secretario del área en las sesiones del Consejo Directivo, en caso de ausencia o delegar esta suplencia en el Jefe de Departamento del Consejo Directivo o proponer al Presidente un reemplazante en los términos del Artículo 15° del Reglamento del Consejo Directivo u otra disposición que en el futuro lo reemplace.
- e) Controlar todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría en materia de comunicación, relaciones institucionales y extensión universitaria.
- f) Elaborar junto a las autoridades del área un plan anual de actividades institucionales que contribuyan a ampliar y reforzar las relaciones con facultades y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- g) Establecer los canales institucionales con las áreas afines de la Universidad a fin de lograr acciones conjuntas.
- h) Diseñar un programa para una adecuada instrumentación, coordinación y seguimiento de los Convenios.
- i) Coordinar la vinculación con el Rectorado, las otras Unidades Académicas de la Universidad y las Secretarías de la Facultad de Ciencias Humanas a los efectos de optimizar las acciones propias de las misiones de la Secretaría.
- j) Administrar los bienes que le asignen a la Dirección, con cargo a la Secretaría.
- k) Proponer y asesorar a sus autoridades respecto de acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
- l) Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Dirección.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- m) Colaborar en la organización y coordinación de la capacitación del personal de la Dirección.
- n) Colaborar en la planificación, diseño, propuesta y ejecución de las políticas destinadas a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
- o) Dirigir los proyectos de planificación y articulación regional, nacional e internacional de las actividades atinentes a la Secretaría.
- p) Administrar los fondos destinados al desarrollo de las Relaciones Institucionales.
- u) Dirigir, coordinar y supervisar los programas de extensión cultural en diversas disciplinas, y organizar y coordinar eventos artísticos y culturales desarrollados por la secretaría.
- v) Establecer mecanismos de comunicación con los graduados de la Facultad.
- w) Coordinar las acciones tendentes a entablar vínculos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en proyectos y programas relacionados con los graduados de la Facultad.
- x) Supervisar las relaciones con otros espacios destinados a graduados, especialmente en carreras afines a las que se dictan en la Facultad.
- y) Dirigir los programas de inserción laboral, de emprendimiento y actualizaciones académicas que propendan al mejoramiento de la calidad de vida de los graduados.
- z) Coordinar las acciones y programas de responsabilidad social y ambiental, con programas que impacten la región y el país, en los que participen los graduados y sus centros o asociaciones.
- aa) Participar activamente en la concientización de los graduados respecto de la pertenencia e identidad con la Facultad y la Universidad.
- bb) Coordinar y supervisar los canales de comunicación creados para la interacción e integración con los graduados de la Facultad.
- cc) Dirigir las acciones tendientes a procurar alianzas estratégicas con las Asociaciones de Graduados, y organismos públicos y privados que se relacionen o dediquen a la problemática de los graduados.
- dd) Coordinar y supervisar las actividades comunitarias de la Facultad de mutuo o público interés, llevadas a cabo con organismos públicos y organizaciones privadas.
- ee) Dirigir y coordinar los programas orientados a la funcionalización y optimización de la gestión institucional.
- ff) Dirigir y/o supervisar los programas de desarrollo y planes estratégicos de la Facultad, elaborados por la secretaría.
- gg) Coordinar y supervisar los estudios y análisis necesarios para la implementación de nuevas herramientas de difusión de la Universidad.
- hh) Dirigir y/o supervisar la difusión de las actividades promovidas por la Facultad a través de sus medios de comunicación.
- ii) Disponer, dirigir y controlar la elaboración de estadísticas, diagnósticos e información periódica de la Facultad.
- jj) Desempeñar las demás tareas que el Secretario le asigne.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### 1.1.1. DEPARTAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Cargo:** Jefe de Departamento del Consejo Directivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Consejo Directivo, Relaciones Institucionales y Extensión

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área en el desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo.
- b) Entender en todo lo referente a la organización, coordinación y ejecución del quehacer administrativo del Consejo Directivo.
- c) Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.

#### **Funciones:**

- a) Colaborar en la planificación, diseño, propuesta y ejecución de las políticas destinadas a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría, relacionadas con la actividad propia del Consejo Directivo.
- b) Disponer la clasificación de toda la documentación ingresada a la Secretaría.
- c) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes y coordinar el trámite de los mismos.
- d) Llevar en forma actualizada el índice y archivo de las declaraciones, resoluciones y ordenanzas emanadas del Consejo Directivo.
- e) Colaborar con las autoridades en la confección de la documentación de la Secretaría.
- f) Colaborar en la redacción de Proyectos de Resolución, Declaraciones y Ordenanzas.
- g) Confeccionar certificaciones legalmente autorizadas a pedido de los propios interesados.
- h) Ordenar en forma temática las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- i) Suplir al Secretario del área en las sesiones del Consejo Directivo, en caso de ausencia de éste y del Director o delegar esta suplencia en el Jefe de División del Consejo Directivo o proponer al Presidente un reemplazante en los términos del artículo 15° del Reglamento del Consejo Directivo u otra disposición que en el futuro lo reemplace.
- j) Ejecutar todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría, relacionadas con el Consejo Directivo.
- k) Disponer la guarda de los bienes asignados al Departamento, con cargo a la secretaria.
- l) Proponer acciones de capacitación del personal a su cargo y coordinar las que se implementen.
- m) Colaborar con las autoridades del área en todas las tareas establecidas en el Reglamento del Consejo Directivo.
- n) Asegurar la difusión de las actividades de la secretaria relacionadas con el Consejo Directivo, y demás que le indiquen las autoridades.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- o) Asegurar el despacho de la documentación administrativa correspondiente al Consejo Directivo.
- p) Controlar el refrendo de las resoluciones del Presidente del Consejo Directivo y protocolizar las mismas.
- q) Disponer el seguimiento de los trámites del Consejo Directivo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- r) Desempeñar las demás tareas inherentes al funcionamiento del Consejo Directivo, que las autoridades del área le asignen.

### 1.1.1.1. DIVISIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Cargo:** Jefe de División del Consejo Directivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento del Consejo Directivo

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área en el desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo.
- b) Ejecutar las tareas administrativas propias de la actividad del Consejo Directivo.

#### **Funciones:**

- a) Clasificar toda la documentación ingresada a la Secretaría.
- b) Tramitar los expedientes administrativos y toda otra actuación que ingrese en el área.
- c) Registrar y archivar la documentación del Consejo Directivo, manteniendo actualizado el archivo de actas, resoluciones, declaraciones y ordenanzas.
- d) Confeccionar la documentación de la Secretaría.
- e) Colaborar en la redacción de Proyectos de Resolución, Declaraciones y Ordenanzas.
- f) Preparar las certificaciones para su legalización.
- g) Realizar las tareas inherentes a la actividad del Consejo Directivo que le asignen o encomienden las autoridades del área.
- h) Ordenar en forma temática las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- i) Suplir al Secretario del área en las sesiones del Consejo Superior, en caso de ausencia de éste, del Director y del Jefe de Departamento, o delegación de estos últimos.
- j) Colaborar con las autoridades del área en todas las tareas establecidas en el Reglamento del Consejo Directivo.
- k) Colaborar con el despacho del Consejo Directivo.
- l) Colaborar en la protocolización de las resoluciones del Consejo Directivo.
- m) Enviar periódicamente copias de las Actas aprobadas de las sesiones del Consejo Directivo al Consejo Superior y a la Sede General Pico.
- n) Distribuir y notificar a las áreas correspondientes la información proveniente del Consejo Directivo.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- o) Seguir los trámites del Consejo Directivo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- p) Desempeñar las demás tareas inherentes al funcionamiento del Consejo Directivo, que las autoridades del área le asignen.

### 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN

**Cargo:** Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales y Extensión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Consejo Directivo y Relaciones Institucionales

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las Autoridades y al Jefe inmediato Superior en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, difusión, elaboración, desarrollo, gestión y control de las políticas de relaciones institucionales y de extensión de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Asegurar los cursos de acción necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y de extensión decididas por la Facultad.
- c) Garantizar la comunicación entre la Facultad y la sociedad.
- d) Ejecutar las políticas definidas por las autoridades con relación a los graduados.

#### **Funciones:**

- a) Proponer programas para una adecuada instrumentación, coordinación y seguimiento de los convenios.
- b) Ejecutar las acciones de vinculación con el Rectorado y otras Unidades Académicas de la Universidad y la Secretaría, que le encomienden las autoridades del área.
- c) Ejecutar las acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales, que le encomienden las autoridades del área.
- d) Interpretar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la comunicación, vinculación institucional y extensión universitaria.
- e) Elaborar junto con las autoridades del área un plan anual de actividades de extensión que contribuya a divulgar las actividades de la Facultad, y crear lazos con el medio y la sociedad.
- f) Proponer actividades de capacitación del personal a su cargo.
- g) Resguardar los recursos que se le asignen para su funcionamiento.
- h) Asesorar a las autoridades del área y de la Facultad respecto de las políticas en materia de relaciones interinstitucionales y extensión universitaria.
- i) Ejecutar las medidas conducentes a cumplir con los acuerdos suscriptos en materia de articulación regional, nacional e internacional.
- j) Realizar los estudios y análisis necesarios para la implementación de nuevas herramientas de difusión de la Universidad.
- k) Ejecutar las medidas tendientes al cumplimiento de los programas de extensión cultural y demás actividades desarrollados por la secretaría.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- l) Ejecutar las medidas conducentes a la obtención, preparación y correcta utilización de los espacios de la Facultad que se destinen total o parcialmente, definitiva o temporalmente a las actividades culturales y de extensión.
- m) Garantizar la realización en tiempo y forma de las actividades culturales y de extensión programadas por la Facultad.
- n) Garantizar las medidas administrativas que posibiliten el dictado de los cursos de extensión para la comunidad.
- o) Proponer medidas para mejorar la extensión universitaria.
- p) Difundir las actividades de extensión de la Facultad en los servicios de los que dispone la Facultad y otros externos que se le encomienden.
- q) Garantizar la comunicación con los graduados de la Facultad.
- r) Ejecutar las acciones provenientes de los vínculos creados con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en proyectos y programas relacionados con los graduados de la Facultad.
- s) Ejecutar las actividades producto de las relaciones generadas con otros espacios destinados a graduados, especialmente en carreras afines a las que se dictan en la Facultad.
- t) Ejecutar las acciones emergentes de los programas de inserción laboral, de emprendimiento y actualizaciones académicas que propendan al mejoramiento de la calidad de vida de los graduados.
- u) Ejecutar las acciones y programas de responsabilidad social y ambiental, en los que participen los graduados y sus centros o asociaciones.
- v) Colaborar en la concientización de los graduados respecto de la pertenencia e identidad con la Facultad y la Universidad.
- w) Asegurar los canales de comunicación creados para la interacción e integración con los graduados de la Facultad.
- x) Ejecutar las acciones emergentes de las alianzas estratégicas establecidas con las Asociaciones de Graduados, y organismos públicos y privados que se relacionen o dediquen a la problemática de los graduados.
- y) Aplicar los sistemas de control de gestión para evaluar las acciones implementadas.
- z) Desempeñar las demás tareas que las autoridades del área le asigne, relacionadas con las relaciones institucionales y la extensión universitaria.

### 1.1.2.1. DIVISIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN

**Cargo:** Jefe de División de Relaciones Institucionales y Extensión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Relaciones Institucionales y Extensión

#### **Misiones:**

Asistir a las autoridades del área en todas las tareas relacionadas directa o indirectamente con las relaciones institucionales y la extensión de la Secretaría, específicamente en materia



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

de asesoramiento, proyección, elaboración, confección, organización, ejecución, registro, archivo y control de los instrumentos a suscribir por la institución.

### Funciones:

- a) Ejecutar los programas de la Facultad, relacionados con las actividades de la Secretaría en lo que hace a su instrumentación, ejecución y seguimiento de los convenios.
- b) Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con las acciones de vinculación con el Rectorado y otras Unidades Académicas de la Universidad y la Secretaría, que le encomienden las autoridades del área.
- c) Dar el soporte administrativo necesario para la realización de las tareas relacionadas con las acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales, que le encomienden las autoridades del área.
- d) Interpretar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la comunicación, vinculación institucional y extensión.
- e) Realizar todas las tareas y actividades necesarias tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría en materia de extensión universitaria.
- f) Colaborar con las autoridades del área en la planificación anual de actividades de extensión que contribuyan a divulgar las actividades de la Facultad, y crear lazos con el medio y la sociedad.
- g) Proponer actividades de capacitación del personal a su cargo.
- h) Resguardar los recursos que se le asignen para su funcionamiento.
- i) Asesorar a las autoridades del área y de la Facultad respecto de las políticas en materia de relaciones interinstitucionales y extensión universitaria.
- j) Realizar las tareas y actividades administrativas a fin de llevar adelante las medidas conducentes a cumplir con los acuerdos suscriptos en materia de articulación regional, nacional e internacional.
- k) Proyectar, elaborar, confeccionar, redactar y realizar un seguimiento de los programas de la Unidad Académica, en coordinación con las áreas pertinentes de la Facultad, del Rectorado, de otras Unidades Académicas de la Universidad y de los terceros suscriptores de los instrumentos.
- l) Realizar las tareas administrativas y procedimentales necesarias para ejecutar las acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales, que le encomienden las autoridades del área.
- m) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar propio de las actividades de vinculación.
- n) Proporcionar los datos estadísticos relevantes para la realización de los estudios y análisis necesarios para la implementación de nuevas herramientas de difusión de la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- o) Proveer de datos estadísticos, diagnósticos e información periódica de las actividades de vinculación institucional de la Facultad.
- p) Llevar adelante las tareas administrativas necesarias para el cumplimiento en tiempo y forma de los programas y demás actividades de extensión desarrollados por la Secretaría.
- q) Reservar y preparar para su correcta utilización los espacios de la Facultad que se destinen total o parcialmente, definitiva o temporalmente a las actividades culturales y de extensión.
- r) Proporcionar el soporte administrativo que posibilite el dictado de los cursos de extensión para la comunidad.
- s) Proponer medidas para mejorar la extensión universitaria.
- t) Realizar las tareas de difusión de las actividades de extensión de la Facultad, de los servicios de los que dispone la misma y otros medios externos que se le encomienden.
- u) Desempeñar las demás tareas que las autoridades del área le asignen, relacionadas con las relaciones institucionales y la extensión universitaria.

### 1.1.2.1.1. SUPERVISIÓN DE CONVENIOS, CULTURA Y EXTENSIÓN

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Convenios, Cultura y Extensión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** División de Relaciones Institucionales y Extensión

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área en todas las tareas relacionadas directa o indirectamente con las relaciones institucionales de la Secretaría, específicamente en materia de asesoramiento, proyección, elaboración, confección, organización, ejecución, registro, archivo y control de los instrumentos a suscribir por la institución.
- b) Asistir a las autoridades del área en todas las tareas relacionadas directa o indirectamente con las actividades de extensión universitaria.

#### **Funciones:**

- a) Proyectar, elaborar, confeccionar, redactar y realizar un seguimiento de los convenios suscriptos por la Facultad, en coordinación con las áreas pertinentes de la Unidad Académica, del Rectorado, de otras Unidades Académicas de la Universidad y de los terceros suscriptores de los instrumentos.
- b) Colaborar en todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría en materia cultural y de extensión universitaria.
- c) Participar junto a las autoridades del área en la elaboración de un plan anual de actividades culturales y de extensión universitaria que contribuyan a divulgar las actividades de la Facultad, y crear lazos con el medio y la sociedad.
- d) Colaborar con la planificación, elaboración, redacción y el seguimiento de los programas de las actividades culturales y de extensión de la Unidad Académica, en



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

coordinación con las áreas pertinentes de la Facultad, del Rectorado, de otras Unidades Académicas de la Universidad y de los terceros vinculados a las mismas.

- e) Realizar las tareas administrativas y procedimentales necesarias para ejecutar las acciones relacionadas con las actividades culturales y de extensión de la Facultad.
- f) Proveer de datos estadísticos, diagnósticos e información periódica de las actividades culturales y de extensión de la Facultad.
- g) Realizar las tareas administrativas y procedimentales necesarias para ejecutar las acciones de complementación y cooperación con otras instituciones locales, nacionales e internacionales, que le encomiende las autoridades del área.
- h) Realizar estudios, análisis y relevamientos continuos de las actividades culturales y de extensión de la Facultad, Universidad, y del medio, local, regional y nacional a fin de proponer actividades acordes a los objetivos institucionales.
- i) Obtener, preparar y disponer de los espacios de la Facultad o de otras instituciones, para ser destinados total o parcialmente, definitiva o temporalmente a las actividades culturales y de extensión.
- j) Realizar todas las tareas administrativas, procedimentales, de cooperación, y demás medidas conducentes a la realización en tiempo y forma de las actividades culturales y de extensión programadas por la Facultad y la Secretaría, tanto en las instalaciones propias como en otras proporcionadas para tal efecto.
- k) Realizar estudios continuos para determinar y proponer pautas que mejoren la comunicación institucional.
- l) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar propio del área.
- m) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de los convenios suscriptos.
- n) Proponer actividades de capacitación del personal a su cargo.
- o) Resguardar los bienes y recursos que se le asignen para su funcionamiento.
- p) Asesorar a las autoridades del área y de la Facultad respecto de instrumentación de los convenios.
- q) Realizar el seguimiento de los convenios suscritos por la Facultad, disponer su registro, y archivo.
- r) Proveer de datos estadísticos, que surjan de la ejecución de los convenios para la elaboración de diagnósticos e información periódica de la Facultad.
- s) Informar respecto de las cuestiones instrumentales, vencimientos, prórrogas y demás que surjan de los convenios suscriptos por la Facultad.
- t) Desempeñar las demás tareas que las autoridades del área le asignen, relacionadas con las actividades del área.

### 1.1.2.2. DIVISIÓN DE ASISTENCIA AL GRADUADO

**Cargo:** Jefe de División de Asistencia al Graduado



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** intermedio

**Dependencia:** Departamento de Relaciones Institucionales y Extensión

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de graduados de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Asistir a las autoridades en las acciones en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las actividades que involucren a los graduados, destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas implementadas en materia de relaciones institucionales y la extensión académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.
- c) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el cumplimiento de las acciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias que garanticen a los graduados la participación, implementación y ejecución de las actividades planificadas por la Facultad de Ciencias Humanas.
- d) Ejecutar las directivas de la superioridad.

### Funciones:

- a) Proponer y desarrollar políticas, programas y proyectos para la vinculación activa de los graduados de las distintas carreras de la Facultad.
- b) Promover la generación de espacios para graduados (Asociaciones, centros u otras formas asociativas) y ejecutar las acciones provenientes de dichos vínculos.
- c) Realizar las tareas administrativas emergentes de los programas de inserción laboral, de emprendimiento y actualizaciones académicas que propendan al mejoramiento de la calidad de vida de los graduados.
- d) Realizar las tareas provenientes de las acciones y programas de responsabilidad social y ambiental, en los que participen los graduados y sus centros o asociaciones.
- e) Comunicar todas las directivas, novedades y noticias destinadas a los graduados de la Facultad.
- f) Llevar el registro de los egresados y actualizar anualmente su base de datos.
- g) Promover cursos de capacitación y de extensión para graduados.
- h) Promover y coordinar con las áreas afines y pertinentes de las demás secretarías de la Facultad, cursos de actualización, especializaciones y postgrados en general.
- i) Promover los encuentros de egresados de las diferentes carreras de la Facultad.
- j) Elaborar un informe anual de actividades y proyectos de la dependencia.
- k) Ejecutar las tareas relacionadas con las actividades del área que requieran de acciones coordinadas con el Rectorado y otras Unidades Académicas de la Universidad y la Secretaría, que le encomiende la superioridad.
- l) Interpretar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con los graduados.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- m) Colaborar con las autoridades del área en la planificación anual de actividades para los graduados.
- n) Proponer actividades de capacitación del personal a su cargo.
- o) Resguardar los recursos que se le asignen para su funcionamiento.
- p) Asesorar a las autoridades del área y de la Facultad respecto de las políticas para graduados.
- q) Proyectar, elaborar, confeccionar, redactar, y realizar un seguimiento de los programas de la Unidad Académica, en coordinación con las áreas pertinentes de la Facultad, del Rectorado, de otras Unidades Académicas de la Universidad y de los terceros suscriptores de los instrumentos.
- r) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar propio de las actividades de graduados.
- s) Obtener y preparar para su correcta utilización los espacios de la Facultad que se destinen total o parcialmente, definitiva o temporalmente a las actividades de los graduados en materias relacionadas con el área.
- t) Realizar relevamientos continuos de las actividades programadas para los graduados, llevar las estadísticas de las actividades del área y de las actividades que los graduados de la Facultad desarrollan en el medio local, regional y provincial.
- u) Publicar y difundir las actividades propias del área.
- v) Desempeñar las demás tareas que las autoridades del área le asigne, relacionadas con las actividades que desarrollen los graduados de la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución N° **361/2012**

### **Título III** **Capítulo I**

#### **Fundamentación De La Secretaría Académica De La Facultad De Ciencias Humanas De La Universidad Nacional De La Pampa**

La actualización del Plan Estratégico y el PDI 2011-2015 nos proporciona los elementos básicos a tener en cuenta en el futuro mediano, partiendo de las Bases y Misión institucional trazada en nuestro Estatuto Universitario.

En esta línea de pensamiento, el Plan Estratégico aprobado en el año 2005, es actualizado en sus apartados: Antecedentes y Contexto Institucional. Éste, incorpora los nuevos lineamientos de la política de educación superior y los cambios del contexto local, provincial y regional y el papel que cumple la Universidad en dicho entorno

El compromiso de ejecución del plan se desprende de la política de gestión adoptada, del convencimiento de que el crecimiento está asociado con las fortalezas internas para impulsar las acciones y de que los resultados de su ejecución resultarán en beneficio de los integrantes de la comunidad universitaria en particular, y de la sociedad en general.

El cambio permanente de nuestra sociedad requiere de una universidad pública cuyo objetivo sea contribuir, equitativa e inclusivamente, a la promoción de los sujetos hacia niveles crecientes de bienestar social, y a su formación intelectual y profesional, mediante la construcción, extensión y transferencia del conocimiento en un marco de solidaridad, cooperación y horizonte compartido.

El Plan Estratégico define a la Universidad y establece su rumbo para los años venideros. El Plan de Desarrollo Institucional define las acciones a seguir para el logro de los Objetivos Institucionales y por área, a la vez que transparenta el destino de los recursos presupuestarios. Ello permite la evaluación y, si fuere necesaria, la reorientación y generación de nuevas acciones. En términos de programas y acciones, permite integrar las políticas nacionales con las institucionales y definir criterios para establecer prioridades a efectos de superar las debilidades y reforzar las fortalezas.

Entre los desafíos que las universidades públicas están dispuestas a asumir para los próximos años y a los que la Universidad Nacional de La Pampa adhiere, se destacan:

- Articular un sistema universitario público solidario e inclusivo, que asuma un rol protagónico en la construcción de una sociedad en la que la educación, el conocimiento y los bienes culturales se distribuyan democráticamente, participando de modo activo en las transformaciones sociales hacia el logro del desarrollo sustentable, del progreso colectivo y la defensa de los derechos humanos. Un sistema capaz de generar oportunidades para quienes hoy no las tienen, que funcione de modo proactivo y sinérgico con el Estado, así como con los sectores representativos de la sociedad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

Universidad Nacional de La Pampa

- Consejo Superior -

Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- Garantizar la formación de ciudadanos responsables consustanciados con los mejores valores de la democracia y de la cultura científica y humanística de nuestro tiempo, e incrementar la cantidad de graduados altamente calificados, dando relevancia en su educación a la formación de valores, la responsabilidad de la ciencia y el valor social de los conocimientos; contribuyendo a comprender, preservar, historiar, fomentar y difundir las culturas nacionales y regionales, y consolidando el compromiso de la mejora permanente de la educación en todos los niveles.
- Impulsar un modelo académico que se distinga por la calidad, la relevancia y la pertinencia de la enseñanza. Que ponga el acento en la reflexión, el discernimiento y la interpretación de la información, y que sea capaz de adaptarse a la dinámica de un mundo en constante cambio. Un modelo representado por la generación, promoción, difusión y transferencia de conocimientos por medio de la investigación científica, tecnológica, humanística y artística, fundada en la definición explícita de problemas a atender y en la indagación de los temas en sus contextos. Un modelo expresado por el esfuerzo conjunto con las comunidades, por una activa labor de divulgación –vinculada con la creación de conciencia ciudadana, sustentada en la solidaridad, el respeto a los derechos humanos y la diversidad cultural–, por un trabajo de extensión que enriquezca la formación, colabore en la detección de problemas para la agenda de investigación y favorezca la creación de espacios de acción vinculados con distintos actores sociales, especialmente con aquellos que pertenecen a los sectores más postergados.
- Desarrollar políticas de articulación para facilitar el tránsito desde la escuela secundaria a la universitaria, colaborando en la formación de sólidas bases cognitivas y de aprendizaje en los niveles precedentes, de tal manera que los ingresantes cuenten con las competencias necesarias para apropiarse, construir y transferir conocimientos en beneficio de la sociedad, y para desarrollar exitosamente sus carreras universitarias.
- Avanzar en el control de la deserción, emergente de causales externas, en general socioeconómicas; de causales propias del sistema, como las devenidas de la masividad, de la insuficiencia de becas o servicios similares, de los sistemas de ingreso, de la orientación vocacional y del ambiente educativo; de causales académicas, como la formación previa, las expectativas laborales, la falta de apoyo y la excesiva duración real en la formación de grado, y de causales personales, tanto actitudinales como motivacionales.
- Propiciar la distribución social del conocimiento, convirtiendo a la educación en un mecanismo de cohesión e integración social, pasando de los modelos disciplinares a los modelos transdisciplinares y generando carreras con propuestas formativas innovadoras que respondan a los nuevos desafíos sociales, ambientales, culturales, científicos, tecnológicos, económicos y políticos



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

requeridos por nuestra comunidad para alcanzar un desarrollo sustentable, una mayor integración regional y una sociedad más justa e inclusiva.

La política de concursos de ingreso y permanencia de docentes ha significado un salto cualitativo. La puesta en marcha del programa de concursos docentes significó garantizar la calidad académica, la seguridad de la permanencia laboral y la ciudadanía política del sector docente.

La Evaluación Externa del año 2005 determinó fortalezas, debilidades y efectuó recomendaciones, entre otras:

### Fortalezas:

- La oferta de carreras de grado y la diversidad disciplinaria que ofrece esta Facultad en los profesorados y licenciaturas atiende la formación de docentes para los diferentes niveles del sistema educativo y las demandas de formación en profesiones vinculadas con la actividad socio-económica local y regional.
- La institucionalización de la evaluación y promoción de los docentes de la UNLPam a través de la implementación de la Carrera Docente y de Investigación.
- Una política de asistencia, tanto económica como académica, a los estudiantes con dificultades en su situación económico-social.
- El compromiso de los docentes con su formación de nivel de posgrado y la participación en eventos científicos de las diferentes especialidades.

### Debilidades:

- Escasa oferta de carreras no tradicionales y de corta duración que atienda los requerimientos de formación y/o capacitación laboral específica.
- Planes de estudio con excesiva carga horaria, número de asignaturas y contenidos de las mismas.
- Elevados porcentajes de deserción y duración prolongada de las carreras, a pesar de las políticas institucionales para atender estas problemáticas.

### Recomendaciones:

- Realizar diagnósticos de las demandas del medio a fin de planificar el rediseño de las carreras actuales, de otras nuevas y la actualización permanente de los planes de estudio.
- Efectivizar instancias de concursos para los docentes como un aspecto importante de una política de mejoramiento de la calidad de la enseñanza y la investigación, que acompañe a la carrera docente implementada recientemente.
- Diseñar y sostener estudios de seguimiento de cohortes que permitan generar información sobre el rendimiento de los estudiantes, indagando sobre los determinantes del ingreso, trayectoria académica y deserción.
- 
-



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- Revisar los planes de estudio teniendo en cuenta la relación duración de la carrera/carga horaria, número de materias y contenido de las mismas, evitando la reiteración y sobrecarga de contenidos.
- Establecer mecanismos de articulación entre los estudios de grado y de posgrado.
- Fortalecer la preparación pedagógica de sus profesores articulando con la carrera docente.
- Implementar estrategias de acompañamiento de los trabajos finales, especialmente, en las carreras de Licenciatura que tienen el requisito de presentación de tesis en su plan de estudio.
- Favorecer la articulación grado-posgrado-investigación, por ejemplo, mediante la conformación de redes de vinculación con otras instituciones universitarias del país y del exterior.
- Favorecer la incorporación en los equipos docentes de ayudantes, estudiantes y graduados recientes, lo que permitirá el fortalecimiento de actividades de docencia e investigación.
- Estimular el uso de la biblioteca por parte de los estudiantes.

Implementado el PDI 2005-2010, puede verse el impacto favorable que causó su ejecución:

“En el área académica, los ocho objetivos estratégicos establecidos y las 23 acciones fijadas para su cumplimiento están en plena ejecución, con resultados más que elocuentes. La ejecución de los programas de aumento y de incremento de dedicaciones; de incremento de categorías docentes (exclusivas y semiexclusivas); de concursos para ingreso y promoción en el marco de la carrera docente; de financiamiento de cargos docentes autorizados (ad-honorem); de capacitación docente, entre otros, permiten cumplir con el objetivo de mejorar la calidad de la docencia universitaria, pilar fundamental del prestigio académico de una institución superior.”

“En esta misma área, otro objetivo prioritario es articular y mejorar el ingreso, la permanencia, la formación integral y la graduación de los estudiantes. Los programas de: articulación Universidad-Nivel Medio/Polimodal, acompañamiento a alumnos y de tutorías estudiantiles, entre otros, están en ejecución con excelentes niveles de resultado - defendidos por los estudiantes a quienes están dirigidos- y son reconocidos por los informes de acreditación de las carreras.”

“La organización y puesta en marcha del área de educación a distancia es el desafío para consolidar los avances ya logrados mediante la ejecución del PDI 2005-2010. Las unidades académicas demandan el desarrollo y fortalecimiento de esta modalidad educativa y de nuevas herramientas tecnológicas que permitan ampliar los alcances de la Misión institucional.”

El PDI 2011-2015 traza las Áreas y Metas Estratégicas para ese período.

En el Área Estratégica: Docencia y Formación de Grado y Posgrado, la meta estratégica es fortalecer la formación integral, de grado y posgrado, mediante la docencia, la



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

investigación y la extensión, que involucre a todos los integrantes de la comunidad universitaria y que propicie el aprendizaje a lo largo de la vida.

Entre algunos de sus objetivos, se destacan:

**Objetivo 1:** Mejorar la calidad de la educación universitaria, a través de:

- la implementación de programas de recursos humanos académicos, atendiendo a sus necesidades y al fortalecimiento de áreas de relevancia.
- la realización de concursos docentes como un aspecto importante de una política de mejoramiento de la calidad de la enseñanza, la investigación y la extensión, que acompañe a la carrera docente.
- el fortalecimiento de la formación pedagógica de los docentes, articulada con la carrera docente y proyectada al sistema educativo en su conjunto.
- la capacitación continua de acuerdo con los requerimientos académicos y las propuestas gremiales.
- la reglamentación de una normativa específica que atienda a las particularidades de los denominados “profesores viajeros”. El docente viajero, interino, debe entenderse como una figura de transición en la implementación de ofertas educativas nuevas y hasta tanto se formen recursos humanos locales.

**Objetivo 2:** Reforzar la política de formación de docentes con título de posgrado.

La Universidad invierte en la formación de posgrado de sus docentes y, por ello debe contener a sus recursos humanos formados y sus capacidades deben ser utilizadas para promover nuevas investigaciones y formación de recursos humanos futuros.

**Objetivo 3:** Articular y mejorar el ingreso, la permanencia, la evolución y la formación integral de los estudiantes.

Formación académica. La dinámica en la revisión y actualización de los planes de estudio es una práctica frecuente en la Universidad, a efectos de que las evaluaciones de seguimiento permitan adecuar la relación entre duración de la carrera, carga horaria, número de asignaturas y contenidos. Es necesario favorecer la evaluación y autoevaluación, en procura de la actualización de los planes de estudio según las cambiantes realidades y el desarrollo de las ciencias.

En consonancia con las Bases estatutarias (Misión), los Objetivos Institucionales del Plan Estratégico, los estándares de acreditación, entre otros, los planes de estudio de las carreras deberían incluir contenidos vinculados con la formación humanística, democrática, de derechos humanos y prácticas cooperativas para contribuir a la formación integral y cumplir el rol social asignado.

Asimismo los planes de estudio deberán promover y organizar las prácticas profesionales durante todo el trayecto educativo a raíz de que se han detectado debilidades vinculadas con la articulación entre los contenidos básicos teóricos, los contenidos procedimentales relacionados con el “saber hacer” y, fundamentalmente, con el contexto situacional de desempeño profesional futuro.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

Permanencia de los estudiantes. Se trata de institucionalizar las iniciativas particulares de las unidades académicas, tales como cursos de ambientación a la vida universitaria o cursos destinados a la “nivelación” académica para el ingreso.

Los estudiantes rescatan la importancia de esta acción y proponen realizar ajustes permanentes (extender la duración del período de la ambientación; implementar cursos de nivelación en materias de primer año que presenten mayor dificultad; incorporar en el proceso a todos los docentes en los espacios relacionados con la revisión de las prácticas transversalizadas para asegurar la permanencia, entre otros).

Articulación con otros niveles. Se necesita articular la formación continua y lograr ejes vertebradores que eviten el fracaso en el paso de un nivel educativo a otro.

De esta manera, se hace necesario el fortalecimiento de la articulación con el nuevo secundario mediante programas que promuevan el desarrollo de habilidades y la construcción de aprendizajes necesarios para una mejor inserción, rendimiento y titulación; en particular de quienes proceden de sectores socioeconómicos más vulnerables.

Con el objeto de articular acciones conjuntas en función de atender a las distintas demandas que se generan en el pasaje de la educación media a la superior, es imperioso desarrollar espacios de trabajo común con el Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia de La Pampa. El mencionado Ministerio destaca la perspectiva de inclusión que inspira la iniciativa, sobre todo en el fortalecimiento de las trayectorias escolares en los niveles de educación superior y universitaria.

Diagnóstico actualizado. Mantener un diagnóstico actualizado de la situación del ingreso, permanencia, deserción, duración teórica y real de las carreras y graduación de los estudiantes. Éste debe convertirse en insumo de primera magnitud para tomar decisiones que permitan superar los problemas de los estudiantes, durante su trayecto en la Universidad. Diseñar y sostener estudios de seguimiento de cohortes para generar información sobre el ingreso, trayectoria académica, rendimiento y deserción.

**Objetivo 4:** Difundir y fortalecer la oferta académica actual y atender las demandas de nuevas carreras y capacitaciones permanentes.

Existe la necesidad de ampliar la oferta de carreras no tradicionales y de corta duración que atiendan los requerimientos de formación y/o capacitación laboral específica. Es necesario, además, evaluar la implementación de estas carreras, regulando las cohortes según la demanda y las posibilidades de acceso laboral de los graduados. Para ello, debe realizarse un diagnóstico de las demandas, a fin de planificar y rediseñar las carreras actuales, la creación de otras nuevas y la actualización permanente de los planes de estudios. Este diagnóstico deberá incluir como órgano de consulta al Consejo Social y demás organizaciones de la sociedad civil, para que la oferta tenga inserción en el mercado laboral.

En relación con las carreras que actualmente se cursan, es necesario realizar diagnósticos de las demandas, a fin de planificar el rediseño de las mismas, la creación de otras nuevas y la actualización permanente de los planes de estudio.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

Asimismo, es importante atender la necesidad de ofrecer “carreras cortas” que permitan una rápida inserción laboral u otorgar títulos intermedios en las carreras que ya se imparten.

### **Objetivo 5:** Fortalecer el área de educación a distancia.

Existe una demanda generalizada sobre la necesidad de desarrollar experiencias académicas a través de la educación a distancia, modalidad potenciada actualmente por las posibilidades de las nuevas tecnologías, las cuales -dentro del correspondiente encuadre pedagógico- se constituyen en herramientas posibilitadoras para la enseñanza y el aprendizaje. Se impone fortalecer los aspectos operativos de la reciente área. Esto impulsará el acceso a la educación gratuita al extender la oferta académica pues la utilización permanente de las TIC's facilita el acceso a recursos y servicios y promueve nuevas herramientas en el proceso de enseñanza y de aprendizaje virtual y presencial. A través de los entornos virtuales, se generan líneas de apoyo, mediante tutorías virtuales que acompañan y asesoran a los estudiantes durante su trayecto académico. También se complementa con la formación de los docentes y no docentes en estas nuevas líneas de aprendizaje.

La Facultad de Ciencias Humanas cuenta con experiencias de carreras aprobadas mediante la modalidad a distancia, con resultados positivos en la implementación.

Por todo lo expuesto, se concluye que la Secretaría Académica es la instancia responsable de generar y evaluar las condiciones que garanticen los procesos de calidad y excelencia en la docencia.

La necesidad de atender los nuevos objetivos institucionales, consolidar las áreas que representan una fortaleza y abrir un escenario de vinculación más directa con el medio social, y en especial, de avanzar en el sistema de educación a distancia, hacen que en esta nueva etapa, la organización estructural de la secretaría pase por readecuar sus misiones y funciones y reforzar sus áreas intermedias, dotándola de mayor capacidad operativa y profesionalismo, en pos de encarar los desafíos asumidos a futuro.

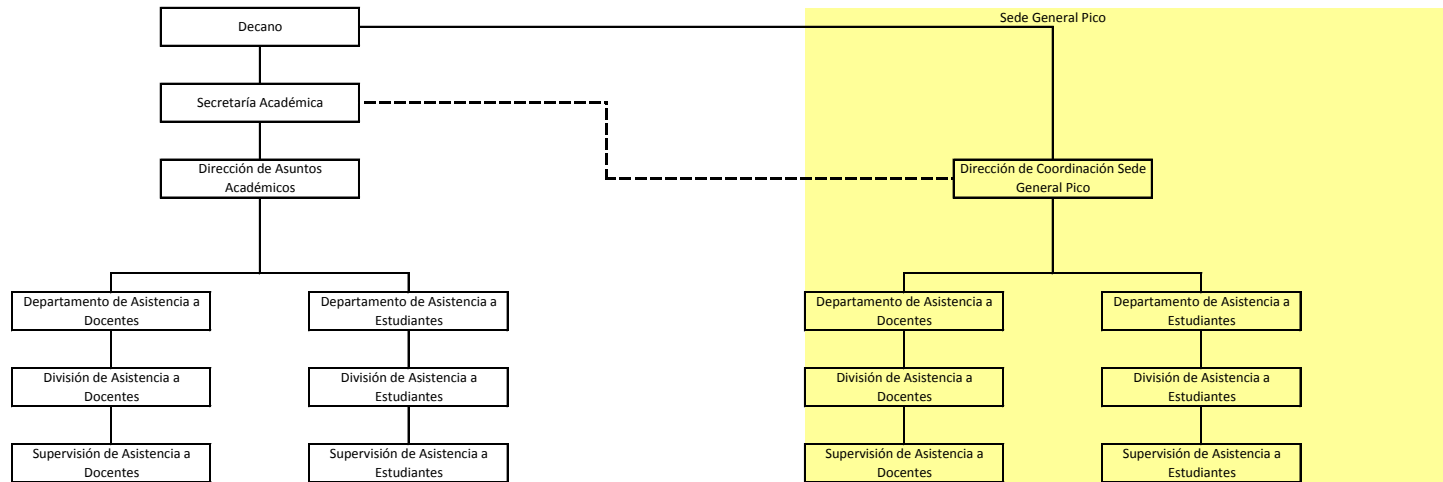


2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior -

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

Corresponde Resolución Nº 361/2012

### TÍTULO III - CAPÍTULO II ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### TÍTULO III CAPÍTULO III

#### MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

#### **1. SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Posición:** Secretario Académico

**Autoridad Superior:** Secretario de Facultad

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

#### **Misiones:**

- a) Garantizar el desarrollo de las actividades académicas, en cumplimiento de las políticas establecidas por la Facultad, centradas en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional que articule las relaciones entre docentes, estudiantes y graduados.
- b) Asesorar en la definición de los objetivos académicos y en la orientación de la gestión académica, y proyectar las políticas de dicha gestión en relación con la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades que se manifiestan en el área de influencia de la Universidad.
- c) Intervenir activamente en el diseño y desarrollo de alternativas estratégicas para la definición e instrumentación de lineamientos político-académicos relativos a la enseñanza en las carreras de grado y posgrado de la Facultad, de manera articulada con las restantes áreas de la Unidad Académica. Asimismo propender a la vinculación y articulación con otras instituciones de los distintos niveles educativos tanto públicas como privadas del orden nacional, provincial, o municipal.
- d) Garantizar la difusión de las actividades académicas de la Facultad, estableciendo vínculos con las dependencias universitarias

encargadas de estas labores, así como con fuentes externas incluyendo los medios de comunicación para la proyección de su trabajo en el ámbito universitario y extra universitario.

#### **Funciones:**

- a) Entender en los asuntos vinculados a la planificación, programación y desarrollo de las políticas académicas de grado, coordinando y administrando las tareas que garanticen el eficiente desarrollo de los planes de estudio y la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en las modalidades presenciales y a distancia, contemplando las demandas del medio.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- b) Implementar, en conjunto con la Secretaría de Consejo Directivo y Relaciones Institucionales y la Secretaría de Investigación y Posgrado, programas y proyectos orientados a atender las problemáticas, necesidades, intereses y expectativas de docentes y estudiantes, con el objetivo de promover su formación integral y favorecer el desenvolvimiento de sus potencialidades de desarrollo cultural y científico.
- c) Coordinar la formulación e implementación de propuestas de creación de nuevas carreras de grado.
- d) Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras.
- e) Establecer políticas que garanticen el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, además, estimulen a los estudiantes de la Facultad a generar un compromiso con la institución y la educación pública, sobre la base de la responsabilidad cívica y convicciones democráticas.
- f) Formular y administrar los programas de mejoramiento de la calidad educativa.
- g) Relevar y gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales para el normal desarrollo de las carreras.
- h) Coordinar y supervisar la aplicación de las normativas y otras disposiciones que regulan la actividad académica.
- i) Promover y coordinar las acciones tendientes a la evaluación del desempeño docente, así como las que de ellas se deriven.
- j) Fomentar la participación de los docentes en actividades de actualización disciplinar y coordinar actividades de capacitación y perfeccionamiento en aspectos pedagógicos.
- k) Promover y coordinar las acciones tendientes a la obtención de información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, planificando las estrategias y actividades necesarias para garantizar la pertinencia y calidad de los mismos.
- l) Elaborar información estadística relevante para analizar la marcha y la toma de decisiones del área bajo su responsabilidad.
- m) Diseñar y articular con las restantes áreas de la Facultad estrategias que contribuyan a facilitar la inserción y permanencia de los estudiantes en el ámbito universitario.
- n) Coordinar los programas institucionales relacionados con tutorías, pasantías, prácticas internas, ambientación y otros relativos al área académica.
- o) Promover el uso eficiente de los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples, desarrollando en conjunto con las restantes áreas que correspondan, los planes de mejora pertinentes.
- p) Proponer el Calendario de Actividades Anual de la Facultad.
- q) Impulsar las acciones correspondientes a llevar adelante los concursos docentes y regularizar los docentes interinos.
- r) Coordinar y difundir la oferta académica de la Facultad.
- s) Desarrollar acciones de integración con el resto del Sistema Educativo Público de la zona de influencia, promoviendo la articulación con otras instituciones.
- t) Supervisar y orientar la provisión del material bibliográfico en cualquiera de sus soportes a la Biblioteca de la Universidad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- u) Participar activamente en la elaboración y evaluación del plan estratégico institucional y, dentro de éste, elaborar el plan de trabajo y el presupuesto de la Secretaría Académica para el corto, mediano y largo plazo.
- v) Entender en la tramitación y expedición de diplomas y en el reconocimiento de títulos extranjeros y de estudios efectuados en otras universidades argentinas o extranjeras.
- w) Supervisar la difusión de los actos académicos de la Facultad, así como la publicación de programas y planes de estudio y demás cuestiones relacionadas.
- x) Intervenir en tramitaciones concernientes a la obtención de recursos económicos ante organismos nacionales, municipales, y/o privados.
- y) Coordinar y disponer las medidas conducentes a garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos de las carreras.
- z) Definir y proponer reglamentaciones de los procedimientos propios de las actividades de la secretaría y difundir las normas que las rigen; entre ellas las referidas a la carrera docente, programas y proyectos institucionales, etc.
- aa) Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Secretaría para su funcionamiento.
- bb) Refrendar la firma del Decano en las resoluciones del área de su competencia.
- cc) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

### Requisitos:

- Preferentemente Profesor universitario o con estudios universitarios completos en alguna de carreras que se dictan en la Facultad, o en áreas relacionadas con la gestión universitaria o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

### Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica, formulación de proyectos o programas de índole académica, planes de estudios, carreras y actividades curriculares de grado, y sólida experiencia en gestión de políticas educativas, en especial, universitaria.

## **1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**Cargo:** Director de Asuntos Académicos

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Secretaría Académica

### **Misiones:**

- a) Asistir al Secretario Académico en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.

- b) Facilitar las gestiones que fortalezcan el funcionamiento y resultados de las actividades académicas de grado que permitan determinar el cumplimiento de las políticas institucionales en esa materia y su incidencia en la interacción con otras áreas estratégicas y con medio social.

### Funciones:

- a) Desarrollar estudios tendientes a la formulación e implementación de nuevas carreras grado, prestando especial atención a las necesidades del medio social.
- b) Dirigir los cursos de acción destinados a la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras.
- c) Realizar propuestas destinadas al mejoramiento de la calidad educativa
- d) Garantizar a los estudiantes de la Facultad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Estar en conocimiento de la nómina del plantel docente, su distribución por actividades curriculares, las vacancias existentes, las necesidades de cobertura de cargos y todo otro dato suministrado por los Departamentos, que contribuyan a determinar las necesidades de recursos humanos para normal dictado de las actividades curriculares.
- f) Llevar un registro actualizado de los materiales necesarios para el normal desarrollo de las carreras.
- g) Elaborar, obtener, clasificar y registrar información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan identificar su pertinencia y calidad.
- h) Coordinar la realización de estadísticas de las actividades del área que permitan analizar la marcha de los proyectos y programas implementados, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad.
- i) Colaborar en el diseño y articulación con las restantes áreas de la Facultad, de estrategias que contribuyan a facilitar la inserción y permanencia de los estudiantes.
- j) Dirigir los procedimientos internos y facilitar las medidas necesarias para garantizar el normal desarrollo de los programas institucionales relacionados con tutorías, pasantías, prácticas internas, ambientación y otros relativos al área académica.
- k) Disponer la distribución de los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples, procurando la continua mejora de sus condiciones de uso.
- l) Elaborar el proyecto del Calendario de Actividades Anual de la Facultad.
- m) Supervisar los cursos de acción necesarios para llevar adelante los concursos docentes, la selección de docentes interinos y Carrera Docente.
- n) Disponer todas las medidas que garanticen una amplia difusión de la oferta académica de la Facultad.
- o) Proveer, a propuesta de los Departamentos, a la Biblioteca de la Universidad de un listado actualizado del material bibliográfico en cualquiera de sus soportes,



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

relacionado con las necesidades de las carreras que se dictan en la Facultad y del faltante a fin de proponer su adquisición.

- p) Colaborar en los cursos de acción tendientes a garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos de las carreras.
- q) Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.
- r) Implementar las medidas que garanticen el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las tareas académicas dentro del ámbito de la Facultad
- s) Asegurar el acceso a toda la información relevante y a facilitar el cumplimiento de las cuestiones administrativas a los docentes y estudiantes de grado.
- t) Supervisar y controlar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas a su cargo.
- u) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal de la Secretaría.
- v) Cumplir otras tareas que le asigne el Secretario Académico, relacionadas con los cursos de acción de las actividades académicas.

### **1.1.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A DOCENTES**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asistencia a Docentes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Director de Asuntos Académicos

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las Autoridades y al Jefe inmediato Superior en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Asegurar los cursos de acción necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades académicas-administrativas de grado decididas por la Facultad.

#### **Funciones:**

- a) Organizar y controlar las tareas administrativas destinadas a la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras.
- b) Disponer de un registro de actualización periódica que incluya todo el plantel docente, conteniendo datos personales, cargos, dedicaciones y actividades curriculares en las que se desempeñan.
- c) Organizar, a solicitud de los Departamentos los materiales necesarios para el normal desarrollo de las carreras
- d) Colaborar en el desarrollo, obtención, clasificación y registro de la información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan identificar su pertinencia y calidad.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- e) Colaborar a la realización de las estadísticas de las actividades del área que permitan analizar la marcha de los proyectos y programas implementados, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad.
- f) Colaborar en la organización de las medidas administrativas necesarias para garantizar el normal desarrollo de los programas institucionales.
- g) Relevar, controlar y verificar los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples e informar sobre su estado.
- h) Organizar las medidas administrativas y procedimentales necesarias para sustanciar los concursos docentes, las selecciones de docentes interinos y Carrera Docente.
- i) Confeccionar, a propuesta de los Departamentos, un listado actualizado del material bibliográfico faltante, en cualquiera de sus soportes, a fin de proponer su adquisición.
- j) Coordinar las medidas administrativas y procedimentales tendientes a garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos y de las carreras que se dictan en la Facultad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- l) Ejecutar las mediadas administrativas que provean el soporte técnico, instrumental y procedimental de las tareas académicas dentro del ámbito de la Facultad.
- m) Generar y procesar información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre la política académica y de recursos humanos.
- n) Coordinar los esfuerzos y acciones con los demás Departamentos de ambas sedes, a fin de dar cumplimiento a las políticas de la Facultad.
- o) Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de la actividad administrativa asignada por las autoridades de la Facultad, en la materia de competencia del Departamento.
- p) Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- q) Organizar en forma ordenada y actualizada de la documentación del área.
- r) Disponer las medidas conducentes para la publicación y difusión de las actividades del área.
- s) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- t) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos.
- u) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades académicas y de docencia.

### **1.1.1.1. DIVISIÓN DE ASISTENCIA A DOCENTES**

**Cargo:** Jefe de División de Asistencia a Docentes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Asistencia a Docentes

**Misiones:**



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- a) Asistir a las Autoridades y al Jefe inmediato Superior en las acciones vinculadas a las tareas académico-administrativas de los docentes, destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Colaborar en los cursos de acción necesarios que garanticen el cumplimiento de las acciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el desarrollo de los proyectos y programas de índole académica.

### Funciones:

- a) Colaborar en las tareas administrativas destinados a la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras
- b) Obtener las estadísticas de las actividades del área que permitan analizar la marcha de los proyectos y programas implementados, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad y la Universidad.
- c) Colaborar con las áreas pertinentes de los demás Departamentos de ambas sedes, para garantizar el normal desarrollo de los programas institucionales relativos al área académica.
- d) Llevar el relevamiento, control y verificación de los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples e informar sobre su estado.
- e) Tramitar las actuaciones conforme a los procedimientos administrativos vigentes para sustanciar los concursos docentes, la selección de docentes interinos y carrera docente.
- f) Tramitar los cursos de acción y/o las actuaciones conforme a los procedimientos administrativos vigentes para garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- h) Recopilar, procesar y llevar en forma actualizada la información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre la política académica y de recursos humanos.
- i) Intervenir en la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- j) Llevar en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- k) Realizar las medidas administrativas y procedimentales tendientes a garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos y de las carreras de la Facultad..
- l) Publicar y difundir las actividades del área.
- m) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades académicas y de docencia.

### 1.1.1.1.1. SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A DOCENTES

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Asistencia a Docentes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** División de Asistencia a Docentes

### Misiones:



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- a) Asistir al Jefe inmediato superior en el desarrollo y ejecución de todas las acciones operativas y tareas académico-administrativas, destinadas a satisfacer los requerimientos de las actividades de los docentes de la Facultad de Ciencias Humanas.

### Funciones:

- a) Llevar adelante las tareas administrativas, procedimentales, y demás cursos de acción necesarios para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área.
- b) Realizar y colaborar en actividades inherentes a la recopilación, clasificación, y demás tareas necesarias para la confección de los distintos registros que lleva el área.
- c) Realizar todas las tareas administrativas necesarias para atender a la coordinación, confección y difusión de horarios y a la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.
- d) Comunicar a quien corresponda las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- e) Tramitar las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- f) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- g) Intervenir conforme se le indique en las comunicaciones tendientes a dar conocimiento de las medidas dispuestas para los docentes de la Facultad.
- H) CUMPLIR OTRAS TAREAS QUE LE ASIGNEN LAS AUTORIDADES DEL ÁREA, RELACIONADAS CON LOS CURSOS DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE DOCENCIA.**

### 1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asistencia a Estudiantes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Director de Asuntos Académicos

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades y al Jefe inmediato superior en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Organiza los cursos de acción necesarios que garanticen a los estudiantes de grado el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y de las condiciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el desarrollo de los proyectos y programas de índole académica destinados a los estudiantes de la Facultad.

### Funciones:



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- a) Supervisar la comunicación a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y de las actividades académicas.
- b) Asesorar a los estudiantes y Centro de Estudiantes en el cumplimiento de todas las cuestiones administrativas, instrumentales, y procedimentales que deberán cumplir a los largo de su carrera.
- c) Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de datos académicos-administrativos de los estudiantes de la Facultad.
- d) Supervisar las acciones específicas relacionadas con la: inscripción, confección de legajos, matriculación, providencias, listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, egresos, títulos, equivalencias, padrones, archivo de programas de actividades curriculares y extracurriculares y todo otro registro necesario que sirva de soporte de la actividad usual de los estudiantes.
- e) Otorgar certificados solicitados por los estudiantes.
- f) Mantener un servicio estadístico de datos de los estudiantes que facilite la gestión académica.
- g) Custodiar las actas de la documentación diligenciada en el Departamento.
- h) Coordinar con los responsables del área informática el procesamiento de datos y la organización de archivos referidos a los estudiantes.
- i) Organizar y mantener actualizado el archivo de graduados.
- j) Disponer las medidas de información y atención a los estudiantes, terceros interesados y público que concurra a realizar tramitaciones o averiguaciones.
- k) Generar y procesar información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre la política académica y de recursos humanos.
- l) Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- m) Disponer el registro y archivo, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- n) Realizar las actividades académico-administrativas del área, entre ellas la tramitación de egresados, confección de certificaciones, títulos equivalencias y padrones.
- o) Mantener actualizado el registro de egresados y en soporte informático el circuito de graduados.
- p) Mantener actualizado el Registro y archivo de programas de actividades curriculares y extracurriculares
- q) Realizar las certificaciones de cursos, Seminarios, Talleres extracurriculares y de los programas de Evaluación de Competencias y las emanadas del Servicio Externo de la Facultad.
- r) Realizar y colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros y estadísticas que lleva el área.
- s) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- t) Tramitar las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- u) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- v)
- w) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- x) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos que se le encomienden
- y) Cumplir otras tareas que le asigne las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción administrativos.

### **1.1.2.1. DIVISIÓN DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES**

**Cargo:** Jefe de División de Asistencia a Estudiantes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Asistencia a Estudiantes

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las Autoridades y al Jefe inmediato superior en las acciones en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las tareas académico-administrativas de los estudiantes, destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el cumplimiento de las acciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias que garanticen a los estudiantes de grado el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **Funciones:**

- a) Comunicar a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Realizar todas las tareas administrativas, instrumentales, y procedimentales que permitan a los estudiantes y Centro de Estudiantes el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento sus obligaciones.
- c) Realizar las actividades académico-administrativas del área, entre ellas la: inscripción, matriculación, providencias, listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, egresos, certificados, títulos, equivalencias, padrones, registro y archivo de programas de actividades curriculares y extracurriculares y todo otro registro necesario que sirva de soporte de la actividad usual de los estudiantes.
- d) Realizar y colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros y estadísticas que lleva el área.
- e) Llevar actualizado el archivo de graduados.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- f) Informar y atender a los estudiantes, terceros interesados y público que concurra a realizar tramitaciones o averiguaciones.
- g) Intervenir en la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- h) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- i) Tramitar las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- j) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- k) Publicar y difundir las actividades del área.
- l) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de los estudiantes.

### 1.1.2.1.1. SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Asistencia a Estudiantes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Intermedio

**Dependencia:** División de Asistencia a Estudiantes

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las Autoridades y al Jefe inmediato superior del área en el desarrollo y ejecución de todas las acciones operativas y tareas académico-administrativas, destinadas a satisfacer los requerimientos de las actividades de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas.

#### **Funciones:**

- a) Colaborar en todas las tareas administrativas, procedimentales, y demás cursos de acción necesarios para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área.
- b) Colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros que lleva el área.
- c) Colaborar en las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- d) Colaborar en todas las tareas inherentes a mantener informados a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Colabora en el registro y archivo ordenado y actualizado de toda la documentación del área.
- m) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- n) Intervenir en la publicación y difusión de las actividades del área.
- o) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de los estudiantes.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

**Corresponde Resolución N° 361/2012**

**TÍTULO IV  
CAPÍTULO I**

**FUNDAMENTACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

La actualización del Plan Estratégico y el PDI 2011-2015 nos proporciona los elementos básicos a tener en cuenta en el futuro mediano, partiendo de las Bases y Misión institucional trazada en nuestro Estatuto Universitario.

El primero se instituye como un documento orgánico destinado al desarrollo integral de la Universidad, que reúne las estrategias que la comunidad universitaria considera pertinentes y factibles realizar en el pleno ejercicio de su autonomía. Procura promover iniciativas orientadas a transformar la realidad e influir en la definición de políticas públicas.

El segundo documento identifica las Áreas y Metas Estratégicas y traza los objetivos institucionales para un período acotado.

De su lectura surgen interesantes análisis, evaluaciones y conclusiones que merecen ser resaltadas.

La creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva y los recursos destinados a estas actividades, que no solamente han posibilitado multiplicar por tres la cantidad de personas dedicadas al trabajo científico y tecnológico, sino que también permitirán que este año se supere la cifra de 800 investigadores argentinos que retornan para radicarse en nuestro país, luego de haber emigrado en la búsqueda de oportunidades que aquí no tenían.

Entre los desafíos que las Universidades Públicas están dispuestas a asumir para los próximos años y que la Universidad Nacional de La Pampa adhiere, se destacan:

“Garantizar la formación de ciudadanos responsables consustanciados con los mejores valores de la democracia y de la cultura científica y humanística de nuestro tiempo, e incrementar la cantidad de graduados altamente calificados, dando relevancia en su educación a la formación de valores, la responsabilidad de la ciencia y el valor social de los conocimientos; contribuyendo a comprender, preservar, historiar, fomentar y difundir las culturas nacionales y regionales, y consolidando el compromiso de la mejora permanente de la educación en todos los niveles.”

“Mantener un equilibrio adecuado entre las funciones de docencia, investigación y extensión en instituciones que crezcan en diversidad, flexibilidad y articulación, y promover el incremento progresivo de una mayor dedicación docente, para asumir el compromiso constante que demanda la educación superior y los programas que tienden al desarrollo de las funciones ya enunciadas.”

“Promover la educación continua de los graduados y su vinculación permanente con las Universidades para la actualización o incorporación de nuevos conocimientos que les permitan un desempeño de calidad en su actividad profesional.”





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

“Propiciar investigaciones básicas en todos los campos disciplinares e investigaciones aplicadas y desarrollos tecnológicos orientados a la resolución de problemas relevantes en temas prioritarios –la preservación del ambiente, el uso racional del agua y la protección de las reservas, la conversión de la energía, la nanotecnología, la biotecnología, la mejora de los procesos productivos, y la sustentabilidad del desarrollo humano y urbano en relación con la vivienda, la infraestructura general de servicios, incluyendo el transporte, la salud pública, la educación, la seguridad y el trabajo– a través de tareas de capacitación, organización, información y prevención”.

“Articular acciones con los organismos nacionales y provinciales de promoción de la ciencia, la tecnología y la innovación para definir el financiamiento de investigaciones orientadas a resolver las necesidades locales, nacionales y regionales, y fomentar la formación de recursos humanos en áreas de vacancia temática y geográfica.”

Analizando el documento Plan Estratégico Territorial de Argentina (2008), puede establecerse que la Universidad Nacional de La Pampa es una institución cuya “... fortaleza principal reside en disponer de recursos humanos formados para realizar aportes sustantivos al crecimiento de la provincia y de su entorno. Su producción científica marca una clara orientación cuyo recorte territorial de aplicación se corresponde con distintas áreas y subregiones de la provincia. De igual manera, las problemáticas abordadas se refieren, en su mayoría, a situaciones y procesos ocurridos en el interior del territorio provincial. Esta fortaleza debe ser sostenida como uno de los pilares básicos de la institución; debe ser transmitida a la comunidad y sus instituciones a efectos de que se internalice que: Universidad Nacional de La Pampa, es la institución de mayor producción científica orientada hacia problemas locales y regionales. Su acervo se plasma en numerosas publicaciones de nivel local, nacional e internacional”.

Para ello, el perfil profesional de sus graduados y la orientación de las tareas de sus investigadores hacia áreas prioritarias que contribuyan al desarrollo local, la generación de actividades que fomenten el análisis y el debate de la realidad y de las alternativas regionales hacia el futuro, resultan fundamentales.

Asimismo, es necesario definir las áreas de vacancia, las necesidades y los perfiles en la formación de recursos humanos, posgrados, becas y áreas prioritarias de investigación y extensión las que deben plasmarse en proyectos de mediano y largo plazo orientados al desarrollo humano integral y de aplicación territorial.

Esta Facultad no ha incrementado el número de docentes categorizados, de hecho disminuyó en cuatro su cifra, y durante el año 2010 tuvo 41 proyectos de investigación aprobados y ejecutados, y participa de otros proyectos con financiamiento externo.

La Evaluación Externa del año 2005 concluyó, entre otras cuestiones, que:

“También es baja la cantidad de investigadores categorizados I y II.

Es bajo nivel de financiamiento interno y externo -prácticamente nulo- para los proyectos de investigación.

La producción científica se encuentra mayormente limitada a algunas áreas disciplinarias.

Los recursos y la cantidad de Becas para investigadores graduados y estudiantes son muy limitados.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

La política de posgrado llevada a cabo hasta este momento no ha permitido ampliar la oferta de carreras en este nivel académico”.

Si tenemos en cuenta que las Áreas se organizan en dos grandes bloques que identifican ejes sustantivos mediante los cuales se ordena el desarrollo de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Institucional. El primer bloque se corresponde con las denominadas Áreas centrales o sustantivas que integran las funciones básicas de la Universidad: Formación, investigación y extensión en un marco integrado que contiene la Función Social de la Universidad.

Una de las herramientas esenciales de la planificación lo constituye el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas institucionales. Esta operación proporciona información necesaria para el diseño de acciones correctivas, la generación de nuevos proyectos para la mejora y reforzar aquellos logros previos.

El PDI 2011-2015, traza las Áreas y Metas Estratégicas para ese período, partiendo de la base que las funciones sustantivas de las áreas que nos ocupan son:

“Al nivel de posgrado, la Universidad proporciona la especialización de alto nivel que el desarrollo del país requiere en forma progresiva. Del mismo modo, en el cumplimiento de su Misión, pone en práctica programas de educación y capacitación permanente y cubre las necesidades que representa la difusión del conocimiento nuevo.

La formación debe contribuir al desarrollo técnico, económico, cultural y social en todas sus manifestaciones, preservando la actualización académica, el espíritu crítico y humanista para el pleno desenvolvimiento de su tarea.”

“La investigación, en tanto motor de la innovación, es un parámetro identificador de calidad de las Universidades y un elemento dinamizador de la propia estructura universitaria. La investigación también contribuirá a la permanente actualización de la formación profesional, con el propósito de mantenerla acorde con el conocimiento teórico y aplicado.”

En el Área Estratégica: Docencia y Formación de Grado y Posgrado, la META ESTRATÉGICA es Fortalecer la formación integral, de grado y posgrado, mediante la docencia, la investigación y la extensión, que involucre a todos los integrantes de la comunidad universitaria y que propicie el aprendizaje a lo largo de la vida

Entre algunos de sus objetivos de sus objetivos, pueden verse:

Objetivo 2: Reforzar la política de formación de docentes con título de posgrado.

La formación universitaria actual, requiere de competencias que se acrediten mediante la formación de posgrado y estudios posdoctorales de sus docentes. Muchos docentes jóvenes se encuentran en estos procesos de formación. La obtención de sus títulos redundará en beneficio para toda la institución. Para ello, se hace necesario ampliar los recursos presupuestarios con el propósito de facilitar el acceso de los docentes a estudios de posgrado, según los intereses locales, regionales y nacionales.

Las Unidades académicas han manifestado la necesidad de organizar ofertas de posgrado e incluso orientarlas hacia líneas que favorezcan el desarrollo socioproductivo, la formación cooperativa, el ordenamiento territorial, los estudios de impacto ambiental, entre otras, a diferentes escalas espaciales.

Objetivo 7: Concretar el seguimiento de los graduados y sus necesidades de capacitación permanente e inserción laboral.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

Necesidad de articular acciones entre la Universidad y las demandas post-graduación, con las instituciones y colegios que nuclean a los graduados; con los gremios, etc. Ya existen facultades con centro de graduados, aprobados por el Consejo Directivo (Facultad de Ciencias Exactas y Naturales)

Para el Área Estratégica: Investigación y Desarrollo Tecnológico, la META ESTRATÉGICA es Fortalecer la investigación y el desarrollo tecnológico para crear, ampliar y transferir los conocimientos que permitan anticipar y resolver los problemas de la sociedad.

Entre algunos de sus objetivos de sus objetivos, pueden verse:

Objetivo 1: Definir una política global de ciencia y tecnología.

La Institución debe definir su política de investigación y desarrollo, en base a sus necesidades, sus objetivos, sus sinergias y su masa crítica para que los aportes de la investigación básica y aplicada permitan orientar los grandes objetivos del país y de la región. Es necesario potenciar la investigación en líneas y ámbitos geográficos y culturales preferentes, sin descuidar la necesaria investigación básica que aporte las bases teóricas y experimentales del desarrollo tecnológico. El programa de evaluación de la Función Ciencia y Técnica, llevado adelante con el MINCyT, consta de tres pasos: autoevaluación, evaluación externa y plan de mejoramiento. Permitirá avanzar en diferentes mecanismos de planificación de la Función Ciencia y Técnica y acercar posibles soluciones, así como el financiamiento necesario para llevarlas a cabo.

Objetivo 4: Favorecer la vinculación para la conformación de equipos de investigación organizados mediante redes interinstitucionales.

Los informes de acreditación de las carreras de la Universidad establecen la necesidad de desarrollar proyectos de investigación y extensión en forma conjunta con otras instituciones locales y nacionales (INTA, INTI, MINCyT, SPU), a efectos de ampliar la disponibilidad de recursos humanos y materiales para el abordaje de problemas de atención coordinada. En tal sentido, se firmaron convenios específicos para la realización de investigaciones conjuntas.

Objetivo 7: Socializar los resultados de la investigación de la Universidad Nacional de La Pampa.

Se trata de diseñar la forma de divulgación de las contribuciones científicas de los investigadores de la UNLPam, mediante variados soportes: programas de radio, televisivos, publicaciones en ediciones públicas y privadas, diarios, periódicos, revistas de divulgación, notas periodísticas, así como la divulgación en Ferias y Jornadas de carácter general; y la posibilidad de generar un Museo para el estímulo de jóvenes vocaciones científicas, si los recursos presupuestarios así lo permitiesen.

Esta tarea se realiza de manera particular, por parte de los docentes, no existe la debida contención y reconocimiento de la institución. El programa de alfabetización permitiría ofrecer un espacio de divulgación que llegue a todos los sectores de la comunidad.

La Facultad de Ciencias Humanas es parte integrante de la institución Universidad Nacional de La Pampa, y como tal debe dar sustento a la misión institucional, sobre la base de lo establecido en el Estatuto Universitario, el Plan estratégico y el Proyecto de Desarrollo Institucional 2011-2015.



*2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO*

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

## **Corresponde Resolución N° 361/2012**

La Secretaría de Investigación y Posgrado jugó un rol esencial en toda la actividad propia de su menester, ahora bien, este hecho ha respondido más a la capacidad y voluntarismo de su escaso personal, y al enorme compromiso institucional de los docentes investigadores y de sus graduados, que a una adecuada estructura de funcionamiento. Una propuesta acorde a las necesidades del medio indica la reforma estructural del área, pero la realidad presupuestaria pone de manifiesto que aún no se pudo cubrir el anterior organigrama.

Como se ha comprendido y demostrado las dificultades presupuestarias no pueden ser un impedimento para la concreción de los objetivos ni justificar la inacción y la inercia que frenan el logro de las expectativas generadas para sostener el crecimiento. Esta nueva estructura, solo amplía la base de sustentación de la anterior, que ha dado sus frutos en el cumplimiento de los fines institucionales, y adecua las misiones y funciones de las áreas, a los nuevos objetivos trazados. El esfuerzo mayor residirá en procurar la cobertura con el personal.

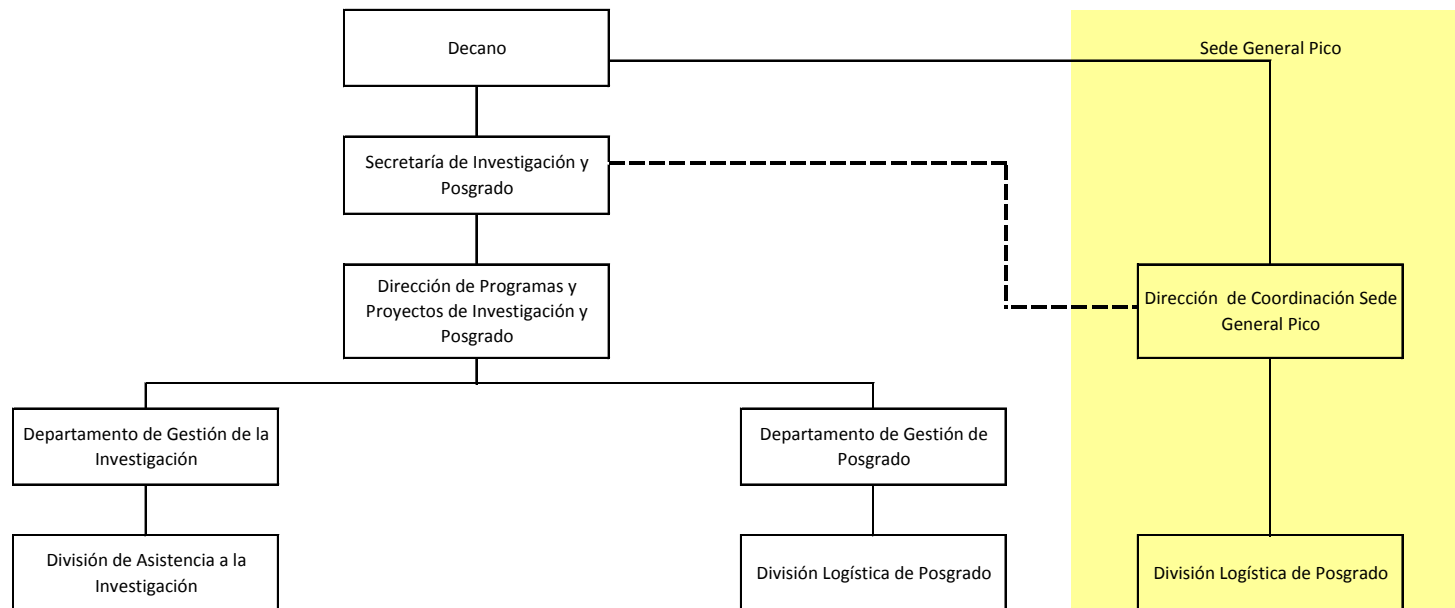


2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº 361/2012

**TÍTULO IV CAPÍTULO II**

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución N° **361/2012**

**TITULO IV  
CAPITULO III**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**1. SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**Posición:** Secretario de Investigación y Posgrado

**Autoridad Superior:** Secretario de Facultad

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

**Misiones:**

- a) Asistir y asesorar a las autoridades universitarias en la elaboración, desarrollo, coordinación y ejecución de las actividades investigación de la Unidad Académica, privilegiando la inserción de la actividad en la problemática provincial, regional, y nacional, con presencia sostenida, participante y generadora de proyectos para contribuir con las demandas e intereses comunitarios.
- b) Identificar los problemas y demandas del medio social, con el objetivo primordial de orientar la función de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico hacia la resolución de problemas prioritarios, especialmente de alta pertinencia local y regional, a través de distintas formas de transferencia y difusión.
- c) Asistir y asesorar a las autoridades universitarias en la elaboración, desarrollo, coordinación de las estrategias previstas en los lineamientos de política de Postgrado, con una visión integradora de las restantes actividades de investigación y extensión.
- d) Definir las áreas de vacancia, las necesidades y los perfiles en la formación de recursos humanos, posgrados, becas y áreas prioritarias de investigación en proyectos de mediano y largo plazo orientados al desarrollo humano integral y de aplicación territorial.

**Funciones:**

- a) Intervenir en el diseño, planificación, organización y evaluación de las actividades de investigación y posgrado y de toda otra actividad que complemente el funcionamiento respectivo.
- b) Participar activamente en las políticas de investigación y postgrado de la Universidad Nacional de La Pampa.
- c) Colaborar con la Secretaría Académica en la administración de la dotación y estructura de cargos de investigación y de docentes de posgrado, en el marco pautado por la superioridad, y participar en toda acción destinada al



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- perfeccionamiento y mejora del desempeño de los investigadores y docentes de posgrado.
- d) Coordinar las tareas de Investigación y Desarrollo Tecnológico dentro del ámbito de la Facultad a fin de mantener y acrecentar el nivel de investigación científica y tecnológica.
  - e) Interactuar y coordinar con las Secretarías correspondientes de la Universidad, las actividades específicas y demás acciones derivadas e informar sobre su evolución.
  - f) Coordinar acciones con los organismos del sistema científico y tecnológico nacional.
  - g) Integrar el Consejo de Ciencia y Técnica de la Universidad y/o el organismo que lo reemplace en el futuro.
  - h) Favorecer el desarrollo de investigaciones que respondan a las necesidades locales, regionales y nacionales.
  - i) Analizar, evaluar y elevar las propuestas de creación de nuevos posgrados o grupos de investigación, de cambios a la estructura de carreras de posgrado y de los diseños curriculares vigentes, de acuerdo a las pautas de la Universidad Nacional de La Pampa, del Ministerio de Cultura y Educación y de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.
  - j) Intervenir en tramitaciones concernientes a la obtención de recursos económicos ante organismos nacionales, municipales, y/o privados, para subsidiar proyectos de investigación, estudios de posgrado, y programas de becas para ambas áreas.
  - k) Promover la presentación y publicación de trabajos de investigación realizados en la Facultad, tanto a nivel nacional o regional como internacional.
  - l) Promover el desarrollo y perfeccionamiento de la actividad de posgrado conformando una oferta de posgrado que contemple las dinámicas necesidades de actualización profesional, de especialización y de cobertura de nuevas áreas del conocimiento.
  - m) Coordinar el desarrollo, crecimiento y perfeccionamiento de las actividades de posgrado, conforme a las políticas de interés regional y nacional que priorice el Consejo Directivo, a través de acciones que tiendan al mejoramiento y optimización de los recursos disponibles.
  - n) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los institutos de investigación, de los programas de doctorados, maestrías, especializaciones, programas de educación continua y cursos similares existentes o a crearse e informar a la superioridad, asegurando el cumplimiento de los planes pertinentes y aconsejando las decisiones que correspondan.
  - o) Detectar necesidades, promover líneas y proyectos de investigación y de acciones de post grado y definir las, junto con la asignación de los recursos correspondientes, conforme directivas del Decano y el Consejo Directivo y con la participación de los responsables en un marco de articulación e integración de las áreas involucradas.
  - p) Definir y proponer reglamentaciones de los procedimientos propios de ambas actividades y difundir las normas que las rigen; entre ellas las referidas a la carrera de investigación, categorizaciones, programa de incentivos y programas extra universitarios con referencia a la investigación y respecto a admisión, criterios de evaluación, metodologías de trabajo, tesis, etc. en relación con los posgrados.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- q) Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Secretaría para su funcionamiento.
- r) Refrendar la firma del Decano en las resoluciones del área de su competencia.
- s) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

### Requisitos:

- Preferentemente Profesor o Investigador universitario o con estudios universitarios completos en alguna de carreras que se dictan en la Facultad, o en áreas relacionadas con la gestión universitaria o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

### Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica, formulación de proyectos o programas de investigación y/o carreras, programas o actividades curriculares o extra curriculares de posgrado y sólida experiencia en gestión de políticas de investigación y/o posgrado, en especial, universitaria.

### 1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Cargo:** Director de Programas y Proyectos de Investigación y Posgrado

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Secretaría de Investigación y Posgrado

### Misiones:

- a) Asistir al Secretario de Investigación y Posgrado en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Facilitar las gestiones que fortalezcan la relación con el medio social, y realizar estudios tendientes a determinar la influencia de la función de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en la resolución de problemas prioritarios, especialmente de alta pertinencia local y regional.
- c) Efectuar análisis estadísticos y conceptuales del funcionamiento y resultados de las actividades de posgrado que permitan determinar el cumplimiento de las políticas institucionales en esa materia y su incidencia en la interacción con otras áreas estratégicas y con medio social.

### Funciones:

- a) Implementar las medidas que garanticen el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las tareas de Investigación y Desarrollo Tecnológico dentro del ámbito de la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- b) Entender en los cursos de acción administrativos, técnicos, instrumentales, procedimentales y de gestión, que permitan el normal desenvolvimiento de todas las actividades de posgrado de la Facultad.
- c) Instrumentar las medidas, actuaciones, y demás cursos de acción necesarios para garantizar la ejecución de los programas de investigación y posgrado.
- d) Facilitar a los investigadores las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de investigación.
- e) Disponer los cursos de acción para garantizar el funcionamiento de los institutos de investigación, de los programas de doctorados, maestrías, especializaciones, programas de educación continua y cursos similares existentes o a crearse.
- f) Garantizar el soporte técnico, administrativo, procedimental y de gestión necesario y suficiente para la tramitación, implementación y ejecución de los convenios, programas y demás instrumentos de vinculación con otras instituciones.
- g) Impartir las directivas necesarias para asegurar el acceso a toda la información relevante y a facilitar el cumplimiento de las cuestiones administrativas a los estudiantes de posgrado.
- h) Supervisar y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones internas y externas en materia de investigaciones, incentivos, categorizaciones, acreditaciones, instrumentación, tramitación, y demás cuestiones relacionadas con las actividades propias de la secretaría en materia de investigación y posgrado.
- i) Disponer las medidas conducentes para la publicación y difusión de las actividades del área.
- j) Supervisar y controlar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas a su cargo.
- k) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal de la Secretaría.
- l) Asegurar la correcta administración de los recursos económicos asignados u obtenidos por la Secretaría.
- m) Cumplir otras tareas que le asigne el Secretario de Investigación y Posgrado, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de investigación y posgrado.

### **1.1.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asistencia a la Investigación

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Programas y Proyectos de Investigación y Posgrado

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de Investigación, Ciencia y Tecnología de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades de investigación, ciencia y tecnología decididas por la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- c) Asegurar el cumplimiento de las condiciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el desarrollo de los proyectos y programas de investigación.

### Funciones:

- a) Confeccionar y mantener actualizados los directorios y agendas de las áreas, organismos e instituciones de investigación.
- b) Elaborar las comunicaciones, escritos, informes y demás instrumentos de la secretaría, en materia de investigación.
- c) Ejecutar las acciones que mejor se adecuen a la actividad de investigación, ciencia y tecnología.
- d) Recabar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la secretaría en la materia de su competencia.
- e) Generar y procesar información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre: la política de investigaciones, ciencia y tecnología.
- f) Elaborar diagnósticos y proyecciones relacionados a las necesidades del medio que se vinculen con las políticas de investigación de la Facultad.
- g) Establecer la comunicación con los organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales a efectos de celebrar convenios, acuerdos y demás acciones de cooperación en materia de investigación, ciencia y tecnología.
- h) Instrumentar mecanismos de control permanente que apunten a la optimización de la calidad de las tareas requeridas por los investigadores y beneficiarios de las investigaciones realizadas por la Facultad, dispuestos en tiempo y forma, haciendo observar que las mismas se encuentren en normas y pautas establecidas en los marcos legales que definen las reglamentaciones y los convenios vigentes.
- i) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la Secretaría en materia de investigación.
- j) Coordinar los esfuerzos y acciones con el Departamento de Gestión de Posgrado de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las políticas de la Facultad.
- k) Coordinar el desenvolvimiento, comunicación e interrelación del Departamento con el resto de la Facultad, Universidad y/u otras instituciones u organismos, propiciando y/o sugiriendo toda medida que haga al perfeccionamiento del movimiento interno en particular y del sistema en general en materia de investigación, ciencia y tecnología.
- l) Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de la actividad administrativa asignada por las autoridades de la Facultad y de la Universidad, en materia de investigación, ciencia y tecnología.
- m) Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- n) Disponer el registro y archivo, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación de la secretaría en materia de investigación.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- o) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas en materia de investigación.
- p) Asesorar a los investigadores en la materia de su competencia.
- q) Llevar adelante las gestiones que le encomiende la superioridad a fin de fortalecer la relación con el medio social.
- r) Ejecutar las medidas que den el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las tareas de Investigación y Desarrollo Tecnológico dentro del ámbito de la Facultad.
- s) Desarrollar un trato ameno y continuo con los investigadores a fin de facilitar las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de investigación.
- t) Ejecutar las medidas conducentes para la publicación y difusión de las actividades del área.
- u) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- v) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos económicos que se le encomienden.
- w) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de investigación, ciencia y tecnología.

### **1.1.1.1. DIVISIÓN DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN**

**Cargo:** Jefe de División de Asistencia a la Investigación

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Gestión de la Investigación

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades en las acciones en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las tareas destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de Investigación, Ciencia y Tecnología de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Llevar adelante los cursos de acción operativos necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades de investigación, ciencia y tecnología decididas por la Facultad.

#### **Funciones:**

- a) Colaborar en la elaboración de las comunicaciones, escritos, informes y demás instrumentos de la secretaría, en materia de investigación.
- b) Ser el soporte y llevar adelante las tareas administrativas y procedimentales destinadas a la implementación de las actividades propias del área.
- c) Llevar en forma actualizada los registros, estadísticas, datos y demás sistemas implementados en el área, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad y la Universidad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- d) Trabajar, en colaboración con las demás áreas de la Secretaría o de otras Secretarías, de ambas sedes, para garantizar el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- e) Proveer la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la secretaría en la materia de su competencia.
- f) Tramitar los cursos de acción y/o las actuaciones conforme a los procedimientos administrativos vigentes para garantizar el normal funcionamiento de las actividades del área.
- g) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, programar, y hacer todas aquellas tareas relacionadas con la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la Secretaría en la materia de competencia de la División.
- h) Intervenir en la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- i) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- j) Realizar o disponer las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la Facultad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- l) Publicar y difundir las actividades del área.
- m) Realizar las comunicaciones que se le indiquen con los organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales a efectos de celebrar convenios, acuerdos y demás acciones de cooperación en materia de investigación, ciencia y tecnología.
- n) Colaborar en la elaboración y pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- o) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación de la secretaría en materia de investigación.
- p) Atender a los investigadores en la materia de su competencia.
- q) Dar el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las tareas de Investigación y Desarrollo Tecnológico dentro del ámbito de la Facultad.
- r) Desarrollar un trato ameno y continuo con los investigadores a fin de facilitar las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de investigación.
- s) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- t) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos económicos que se le encomienden.
- u) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de investigación, ciencia y tecnología.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° **361/2012**

### **1.1.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE POSGRADO**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Gestión de Posgrado

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Programas y Proyectos de Investigación y Posgrado

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades de posgrado decididas por la Facultad.
- c) Asegurar el cumplimiento de las condiciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el desarrollo de los proyectos y programas de posgrado.

#### **Funciones:**

- a) Elaborar las comunicaciones, escritos, informes y demás instrumentos de la secretaría, en materia de posgrado.
- b) Ejecutar las acciones que mejor se adecuen a la actividad de posgrado.
- c) Recabar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la secretaría en la materia de su competencia.
- d) Generar y procesar información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre: la política de posgrado.
- e) Elaborar diagnósticos y proyecciones relacionados a las necesidades del medio que se vinculen con las políticas de posgrado de la Facultad.
- f) Establecer la comunicación con los organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales a efectos de celebrar convenios, acuerdos y demás acciones de cooperación en materia de posgrado.
- g) Instrumentar mecanismos de control permanente que apunten a la optimización de las tareas que realizan los docentes y estudiantes de posgrado de la Facultad, dispuestos en tiempo y forma, haciendo observar que las mismas se encuentren en normas y pautas establecidas en los marcos legales que definen las reglamentaciones, los planes de estudio y los convenios vigentes.
- h) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la Secretaría en materia de posgrado.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- i) Coordinar los esfuerzos y acciones con el Departamento de Asistencia a la Investigación de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las políticas de la Facultad.
- j) Coordinar el desenvolvimiento, comunicación e interrelación del Departamento con el resto de la Facultad, Universidad y/u otras instituciones u organismos, propiciando y/o sugiriendo toda medida que haga al perfeccionamiento del movimiento interno en particular y del sistema en general en materia de posgrado.
- k) Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de la actividad administrativa asignada por las autoridades de la Facultad y de la Universidad, en materia de posgrado.
- l) Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- m) Disponer el registro y archivo, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación de la secretaría en materia de posgrado.
- n) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas en materia de posgrado.
- o) Asesorar a los investigadores en la materia de su competencia.
- p) Llevar adelante las gestiones que le encomiende la superioridad a fin de fortalecer la relación con el medio social.
- q) Ejecutar las medidas que den el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las actividades de posgrado dentro del ámbito de la Facultad.
- r) Desarrollar un trato ameno y continuo con los docentes y estudiantes a fin de facilitar las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de posgrado.
- s) Ejecutar las medidas conducentes para la publicación y difusión de las actividades del área.
- t) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- u) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos económicos que se le encomienden.
- v) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de posgrado.

### **1.1.2.1. DIVISIÓN LOGÍSTICA DE POSGRADO**

**Cargo:** Jefe de División Logística de Posgrado

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Gestión de Posgrado

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades en las acciones en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las tareas destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Llevar adelante los cursos de acción operativos necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades de posgrado decididas por la Facultad.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° **361/2012**

### Funciones:

- a) Colaborar en la elaboración de las comunicaciones, escritos, informes y demás instrumentos de la secretaría, en materia de investigación.
- b) Colaborar y llevar adelante las tareas administrativas y procedimentales destinadas a la implementación de las actividades propias del área.
- c) Instrumentar las gestiones referidas al desarrollo de carreras de posgrado de la Facultad, colaborando con la coordinación, confección y difusión de horarios y a la distribución de material para las actividades de las carreras de Posgrado.
- d) Colaborar en la actualización y los registros, estadísticas, datos y demás sistemas implementados en el área, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad.
- e) Proveer la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la secretaría en la materia de su competencia.
- f) Tramitar los cursos de acción y/o las actuaciones conforme a los procedimientos administrativos vigentes para garantizar el normal funcionamiento de las actividades del área.
- g) Colaborar en el registro y archivo en forma ordenada y actualizada en toda la documentación del área.
- h) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- i) Publicar y difundir las actividades del área.
- j) Asistir a los graduados en la materia de su competencia.
- k) Dar el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las tareas de posgrado dentro del ámbito de la Facultad.
- l) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de posgrado.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

**Corresponde Resolución N° 361/2012**

**TÍTULO V  
CAPÍTULO I**

**FUNDAMENTACIÓN DE LA  
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

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, supuso el accionar coordinado de las distintas áreas estratégicas para el logro de la misión y de los objetivos institucionales; las metas previstas para ese período, además de la ejecución de los planes, proyectos y programas que la comunidad universitaria definió para el futuro.

En ese marco se encaró una reforma estructural que permitiese procurar una mejor organización interna concentrando las actividades afines en una misma área y tendiendo hacia una especialización de las actividades que así lo requieran. El proceso de reestructuración de la ex-Secretaría Administrativa, estuvo ligado, por un lado, a la preponderancia de las cuestiones económicas que llevaron a las Universidades Nacionales a tomar medidas conducentes a optimizar el uso de sus recursos, y por el otro, a la creación de otras secretarías de universidad para dar respuesta a las necesidades propias de la institución.

Así nació la actual Secretaría Económico Administrativa de la UNLPam, cimentada en 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.

La actualización del Plan Estratégico y el PDI 2011-2015 pone de resalto que: "Se hace necesario dotar de personal especializado y de apoyo para cubrir las estructuras, tanto a nivel central como de las Facultades. El incremento de las actividades, la atención a la debilidad y la necesidad de sostener las Fortalezas hace necesario un análisis exhaustivo de la necesidad de personal en algunas áreas y analizar las condiciones presupuestarias de la Universidad para cumplir con esta falencia".

Hoy, las Unidades Académicas deben acompañar aquel cambio, amoldando sus estructuras, y llevando adelante una comunidad de esfuerzos que permita dar respuesta institucional a las metas y objetivos trazados.

La reforma estructural que encara la Facultad de Ciencias Humanas, sobre la base de potenciar sus áreas sustantivas y de reordenar las áreas transversales, dar una respuesta armónica y sincronizada, para el mejor cumplimiento de las políticas institucionales.

Esta nueva versión denominada Secretaría Económico Administrativa, centrará sus esfuerzos en la optimización de la información contable y financiera que permitan un mejor manejo del presupuesto asignado a la Facultad, en la generación de recursos propios y en especial, en la creación de una plataforma operativa de respaldo para la obtención y posterior



*2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO*

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

## **Corresponde Resolución N° 361/2012**

administración de los recursos destinados a los programas y proyectos institucionales que involucran a la Unidad Académica.

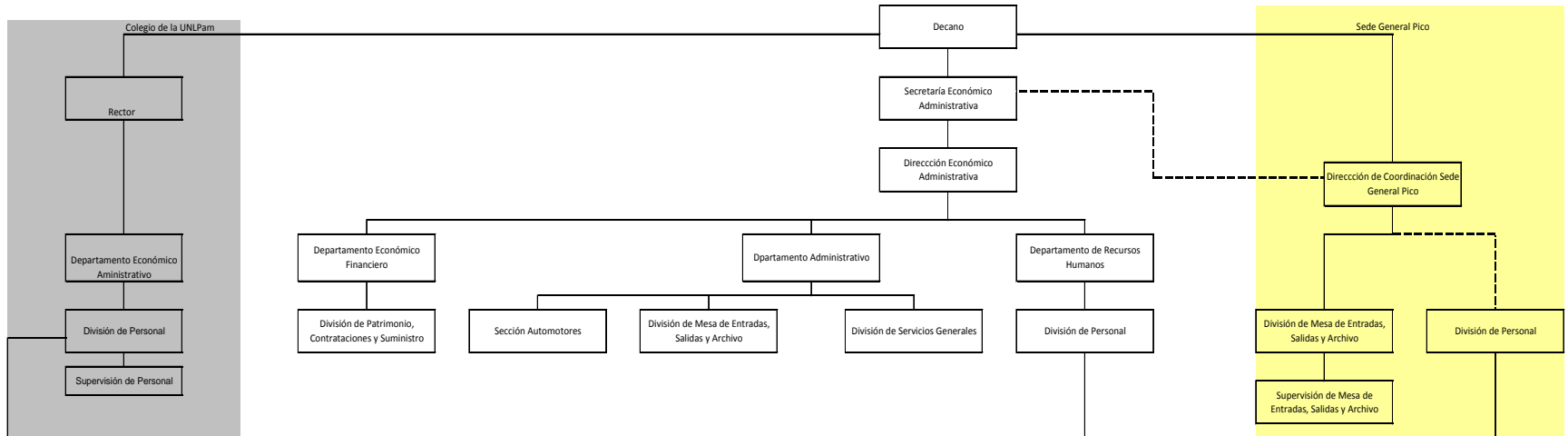
Por otro lado, contará con mayor agilidad en el desarrollo las tareas administrativas que quedan su cargo, todas ellas de especial vinculación con las operaciones económicas, presupuestarias y de procedimiento, que si bien atraviesan a todas las áreas de la Facultad, inciden particularmente en las operaciones contables y financieras a las que se les da preponderancia. A ello se les suman las actividades propias del mantenimiento de los bienes patrimoniales.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº 361/2012

### TÍTULO V – CAPITULO II ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° **361/2012**

### TÍTULO V

#### CAPÍTULO III

#### MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

#### **1. SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA**

**Posición:** Secretario Económico Administrativo

**Autoridad Superior:** Secretario de Facultad

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

#### **Misiones:**

- a) Asistir al Decano en la gestión económica, financiera, patrimonial y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados políticamente.
- b) Asegurar, en cumplimiento de las políticas establecidas por la Facultad, un servicio administrativo centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional.

#### **Funciones:**

- a) Coordinar la elaboración y la aprobación del presupuesto anual de la Facultad, procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- b) Entender en los asuntos vinculados con la administración eficiente de los recursos presupuestarios asignados a la Facultad, sean de Aportes del Tesoro Nacional, recursos propios o recursos presupuestarios con destino específico, según la normativa y las reglamentaciones vigentes.
- c) Supervisar y controlar los estados de ejecución presupuestaria de las áreas de la Facultad generados por el sistema presupuestario económico financiero y contable centralizado y conciliarlos con los registros internos.
- d) Entender en la programación, organización y control de los actos y procedimientos administrativo-contables, vinculados con la gestión económico-financiera de la Facultad.
- e) Entender en todo lo concerniente a los bienes patrimoniales y al régimen de contrataciones, racionalizar los recursos económicos de la Facultad y redistribuirlos de acuerdo a las necesidades.
- f) Establecer relaciones con las Secretarías Económico Administrativa de la Universidad y las secretarías afines de las demás Unidades Académicas, a fin de coordinar los cursos de acción que sean necesarios.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- g) Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos de las Direcciones, Departamentos y Servicios a su cargo y demás áreas administrativas de la Facultad.
- h) Promover la obtención de información relevante para la toma de decisiones.
- i) Entender e intervenir en la tramitación de expedientes de donaciones, pedidos de licencias (con sueldo/sin sueldo), viajes al exterior, otorgamiento de viáticos, pedidos de informes, y demás tramitaciones inherentes a la competencia de la secretaría.
- j) Entender en el registro y control del patrimonio.
- k) Entender en la administración de recursos humanos y de la tramitación de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- l) Entender en la administración de los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- m) Entender en la programación, ejecución y control de los sistemas administrativos.
- n) Preparar y elevar a la Administración Central de Rectorado las rendiciones de cuentas de los recursos presupuestarios de la Facultad.
- o) Llevar registro actualizado del estado económico y financiero de los créditos, gastos, compromisos y saldos de todos los recursos administrados.
- p) Entender en la recepción, manejo, custodia y aplicación de los valores que por cualquier concepto perciba la Facultad.
- q) Confeccionar e informar al Consejo Directivo el resumen anual de egresos según fuente de financiamiento y concepto del gasto.
- r) Asesorar a los responsables de fondos de terceros acerca de las disposiciones vigentes en materia administrativa y contable respecto de la aplicación y rendición de los mismos.
- s) Conocer y aplicar a las acciones administrativas de la Secretaría, la legislación específica emanada del Gobierno Nacional, Universitario, de la Facultad y de otros órganos que así lo requieran.
- t) Traducir a directivas administrativas las políticas de la Facultad.
- u) 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.
- v) Refrendar todos los actos administrativos del Decano.
- w) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

### 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.
- Acreditar conocimientos generales para la gestión basada en los sistemas de información.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### 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.

### 1.1. DIRECCIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

**Cargo:** Director Económico Administrativo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Secretaría Económico Administrativa

### Misiones:

- a) Colaborar en la planificación, 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) Colaborar en la elaboración y la aprobación del presupuesto anual de la Facultad, procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- b) Administrar eficientemente los recursos presupuestarios asignados a la Facultad, sean de Aportes del Tesoro Nacional, recursos propios o recursos presupuestarios con destino específico, según la normativa y las reglamentaciones vigentes.
- c) Llevar los estados de ejecución presupuestaria de las áreas de la Facultad generados por el sistema presupuestario económico financiero y contable centralizado, y conciliarlos con los registros internos.
- d) Llevar el movimiento de fondos y valores de la Facultad.
- e) Dirigir el proceso de registración contable de todas las operaciones económico-financieras relacionadas con la ejecución del presupuesto general, gestión del patrimonio, y preparación de los estados contables de la Facultad.
- f) Disponer las rendiciones de cuentas por todo concepto y preparar la información requerida por las autoridades de fiscalización, o por parte de las autoridades superiores.
- g) Supervisar y/o ejecutar el proceso de contratación del personal docente y no docente de la Facultad, haciendo observar el cumplimiento de las normas y formalidades previstas, atinentes al aspecto presupuestario y financiero.
- h) Entender en la certificación de haberes del personal de la Facultad.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- i) Dirigir y controlar la gestión de compra, venta, mantenimiento y registración de todos los bienes patrimoniales de la Facultad.
- j) 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.
- k) Llevar adelante en forma coordinada con las áreas correspondientes de la Universidad y de las demás Unidades Académicas, todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las misiones y funciones de la secretaría.
- l) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- m) Tramitar los expedientes de donaciones, viajes al exterior, otorgamiento de viáticos, pedidos de informes, y demás tramitaciones inherentes a la competencia de la secretaría.
- n) Disponer el registro y control del patrimonio.
- o) Realizar las rendiciones de cuentas de los recursos presupuestarios de la Facultad, a la Administración Central de Rectorado.
- p) Supervisar y controlar la recepción, manejo, custodia y aplicación de los valores que por cualquier concepto perciba la Facultad.
- q) Colaborar en la confección e información al Consejo Directivo del resumen anual de egresos según fuente de financiamiento y concepto del gasto.
- r) Hacer cumplir a los responsables de fondos de terceros las disposiciones vigentes en materia administrativa y contable respecto de la aplicación y rendición de los mismos.
- s) Llevar el digesto actualizado en la materia de su competencia de la legislación específica emanada del Gobierno Nacional, Universitario, de la Facultad y de otros órganos que así lo requieran.
- t) Coordinar con el área de Tecnologías de la Información la aplicación de los procesos dirigidos a la instrumentación de los sistemas y demás instrumentos relacionados con la parte administrativa, patrimonial, contable, económica, financiera y otras propias de su área.
- u) Dirigir las actividades administrativas referidas a docentes, no docentes, estudiantes y graduados, encomendadas por el Secretario del área.
- v) Ser co-responsable del movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales de la Facultad.
- w) Planificar y coordinar las compras y contrataciones previstas para la Facultad.
- x) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- y) Cumplimentar otras tareas que le asigne el Secretario Administrativo relacionadas con el área.

### **1.1.1. DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO**

**Cargo:** Jefe del Departamento Económico Financiero

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Económico Administrativa



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades del sector administrativo, contrataciones, patrimonial, financiero, contable y presupuestario con el objeto de satisfacer de manera eficiente las funciones de las unidades que integran el área.
- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios destinados a garantizar el proceso de registración contable de todas las operaciones económico-financieras relacionadas con la ejecución del presupuesto de la facultad y el registro de los movimientos contables y saldos presupuestarios y producir informes sobre la evolución de la ejecución presupuestaria.
- c) Disponer las tareas relativas al registro de todos los bienes inventariables de la Facultad y mantener actualizado el Registro de Patrimonio.

### Funciones:

- a) Registrar o disponer el registro de todas las operaciones relacionadas con la gestión económico-financiera, presupuestaria y patrimonial de la Facultad.
- b) Llevar los estados contables y los saldos presupuestarios actualizados a efectos de producir mensualmente información respecto de los mismos.
- c) Participar activamente de todas las actividades relacionadas con 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.
- d) Efectuar las rendiciones de cuenta, verificando que las mismas se ajusten a los recaudos legales y reglamentarios vigentes.
- e) Disponer y supervisar el registro de los bienes inventariables y conciliarlos con el registro de Patrimonio.
- f) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos y erogaciones de la Facultad.
- g) Efectuar toda tramitación que de origen a erogaciones y pagos.
- h) Disponer la liquidación y control de las rendiciones de todas aquellas operaciones relacionadas con las actividades usuales que se desarrollan en la Facultad, como viáticos, ayudas económicas, subsidios, becas de toda índole, pagos, etcétera.
- i) Disponer y supervisar la gestión de compras, contrataciones y suministro de la Facultad y verificar las etapas presupuestarias.
- j) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- k) Colaborar para favorecer el normal desempeño atinente a las funciones del área.

### **1.1.1.1. DIVISIÓN DE PATRIMONIO, CONTRATACIONES Y SUMINISTRO**

**Cargo:** Jefe del División de Patrimonio, Contrataciones y Suministro

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Económico Financiero



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con el patrimonio y la gestión relativa a la adquisición, venta, mantenimiento, distribución y custodia de los bienes y servicios de la Facultad.

### Funciones:

- a) Registrar e inventariar los bienes que ingresen al patrimonio de la Facultad.
- b) Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales de la Facultad con el registro a su cargo.
- c) Inspeccionar periódicamente la existencia, asignación, identificación, ubicación, estado y utilización de los bienes patrimoniales e intervenir en la verificación y trámite administrativo correspondiente, cuando se soliciten bajas de bienes.
- d) Confeccionar la documentación de altas, bajas, modificaciones y donaciones.  
Mantener actualizado el registro de cargos correspondiente a los bienes asignados a las distintas áreas de la Facultad.
- e) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la gestión de compras y contrataciones de la Facultad, conforme los alcances y límites impuestos por la normativa vigente en la materia y las reglamentaciones internas de la Universidad.
- f) Informar con tiempo los vencimientos contractuales.
- g) Controlar las opciones de prórrogas a favor de la Facultad e informar sobre su conveniencia en concordancia con el cumplimiento contractual y las condiciones del mercado.
- h) Controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.
- i) Colaborar con el registro de las garantías de oferta y adjudicación de las contrataciones de la universidad y llevar el propio si correspondiere.
- j) Llevar un registro de compras y movimientos de bienes de consumo a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos.
- k) Procurar información constante y actualizada sobre las necesidades para elaborar el Plan de compras.
- l) Asesorar, supervisar e intervenir en la recepción de bienes, servicios y obras de la Facultad.
- m) Procurar información sobre el funcionamiento, actualización y demás características de los bienes adquiridos a fin de poder asesorar para mejorar la gestión de compras.
- n) Coordinar con el área de contrataciones de la Universidad el trámite de recepción y registro de bienes.
- o) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- p) Colaborar para favorecer el normal desempeño atinente a las funciones del Departamento.

### 1.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Cargo:** Jefe del Departamento Administrativo



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Económico Administrativa

### Misiones:

- a) Prestar un servicio administrativo centrado en la planificación, asesoramiento e información en cumplimiento de las políticas trazadas por la Facultad.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a brindar un adecuado mantenimiento y limpieza destinados prestar servicios al personal y público en general en las dependencias de la Facultad.

### Funciones:

- a) Disponer la recepción, clasificación, registro y archivo de toda documentación.
- b) Coordinar los cursos de acción correspondientes con las áreas competentes de la Universidad y de otras Unidades Académicas.
- c) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- d) Disponer la ejecución de las tareas relacionadas con los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- e) Supervisar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento, cocina
- f) Coordinar la prestación del servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado.
- g) Asegurar la distribución de la documentación administrativa a todas las dependencias de la Facultad y de otras jurisdicciones o entidades.
- h) Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- i) Determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la Universidad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- j) Entender en todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la secretaría en materia de administración.
- k) Coordinar la registración y archivo, ordenada y actualizada de toda la documentación administrativa de la secretaría.
- l) Asegurar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- m) Ejecutar las directivas relacionadas con la información al público acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- n) 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.
- o) 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 de la Facultad.
- p) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- q) Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área
- r) Disponer el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- s) Verificar, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la Facultad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- t) Ejecutar las directivas relacionadas con la información al público acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad.

### **1.1.2.1. DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**Cargo:** Jefe de División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Administrativo

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área en todas las tareas relacionadas con el servicio administrativo, procedimental, de información, tramitación de expedientes y demás relacionadas de la Facultad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Asegurar la distribución de la documentación administrativa a todas las dependencias de la Facultad, de la Universidad y de las otras jurisdicciones o entidades.
- b) 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.
- c) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- d) 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 de la Facultad o la Universidad.
- e) Recibir, clasificar, registrar y archivar toda documentación de la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- f) Colaborar en todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la secretaría en materia de administración.
- g) Disponer las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- h) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- i) Colaborar para favorecer el normal desempeño atinente a las funciones de su área.

### **1.1.2.2. DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**Cargo:** Jefe de División Servicios Generales

**Agrupamiento:** Mantenimiento, producción y servicios generales

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Administrativo

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con los servicios generales de mantenimiento y limpieza, de la Facultad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Ejecutar las tareas relacionadas con los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
- b) Coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento y cocina.
- c) Verificar el uso eficiente de los equipamientos de la Facultad y ejecutar las tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipamiento.
- d) Prestar del servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado.
- e) Verificar el uso eficiente de los equipos de calefacción y refrigeración.
- f) Tramitar y registrar todas las operaciones del área a fin de dejar constancia de su estado.
- g) Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de la prestación de los servicios a su cargo.
- h) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- i) Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.

### **1.1.2.3. SECCIÓN AUTOMOTORES**

**Cargo:** Jefe de Sección Automotores



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## **Corresponde Resolución N° 361/2012**

**Agrupamiento:** Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección Económico Administrativa

**Dependencia Operativa:** Departamento Administrativo

### **Misiones**

- a) Asistir a las autoridades del área respecto de las cuestiones específicas en materia de transportación de personas de la Facultad.
- b) Organizar, dirigir y controlar el servicio de transportación de la Facultad, garantizando un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los medios destinados a tal fin.

### **Funciones**

- a) Asegurar el servicio de automotores de la Facultad.
- b) Planificar las necesidades de los vehículos y su utilización atendiendo a satisfacer las demandas de la Facultad.
- c) Proveer el mantenimiento y buen estado de conservación de las unidades de transporte.
- d) Efectuar el seguimiento, registro y control de las revisiones técnicas y autorizaciones de organismos competentes para el normal funcionamiento del servicio.
- e) Solicitar autorizaciones a su superior y gestionar con empresas proveedoras las reparaciones y mantenimientos de los vehículos.
- f) Efectuar el seguimiento, registro y control del estado de vigencia y contratación de las pólizas de seguro y asesorar a las autoridades en las contrataciones pertinentes.
- g) Colaborar en servicios de mensajería y las tareas de distribución de todo tipo de material de la Facultad.
- g) Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de la prestación de los servicios a su cargo.
- h) Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.

### **1.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Económico Administrativa

### **Misiones:**

- a) Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y control de 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 Facultad.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- b) Asesorar a las autoridades en todas las actividades relacionadas con las políticas en materia de recursos humanos.

### Funciones:

- a) Ejecutar los cursos de acción relacionados con la administración del personal de la Facultad y del Colegio de la UNLPam.
- b) Gestionar y ejecutar todas las medidas conducentes a la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal de la Facultad y del Colegio de la UNLPam.
- c) Coordinar el proceso de control de documentación de los legajos, conforme a la normativa vigente, del personal docente, no docente y autoridades de la Facultad.
- d) Coordinar el proceso de control de la documentación del legajo personal único del personal superior, docente, no docente de la Facultad y del Colegio de la UNLPam.
- e) Cumplir y hacer cumplir al personal de la Facultad y del Colegio de la UNLPam todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- f) Disponer las medidas relacionadas con el control de la asistencia del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y las directivas de las autoridades.
- g) Coordinar los cursos de acción correspondientes con las áreas competentes de la Universidad y de otras Unidades Académicas.
- h) Intervenir en el proceso de contratación del personal docente y no docente de la Facultad en cuanto a presentación de documentación se refiere, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y formalidades previstas en la normativa vigente.
- i) Disponer y/o llevar una base de información centralizada de los movimientos de altas y bajas del personal de la Facultad y del Colegio de la UNLPam..
- j) Coordinar y supervisar los instrumentos resolutivos emanados de Decanato y de las distintas Secretarías, relativos al área.
- k) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- 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) Mantener actualizada una base de información relacionada con la normativa en materia de recursos humanos, a efectos de garantizar su cumplimiento
- n) Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a recursos humanos.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- o) Coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Departamento.
- p) Supervisar y Asegurar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
  
- q) Atender y tramitar las quejas o denuncias del personal de la Facultad, relacionadas con cuestiones de trabajo.
- r) Proponer e implementar sistemas que mejoren o modernicen la administración del personal de la Facultad. y del Colegio de la UNLPam.
- s) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- t) Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.

### 1.1.3.1. DIVISIÓN DE PERSONAL

**Cargo:** Jefe de División de Personal

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con las actividades de administración del personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes

#### **Funciones:**

- a) Realizar la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal de la Facultad.
- b) Confeccionar los legajos del personal de la Facultad y mantenerlos actualizados conforme a la normativa vigente
- c) Cumplir y hacer cumplir al personal de la Facultad todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- d) Llevar el control de asistencia del personal.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

### Corresponde Resolución N° **361/2012**

- e) Llevar adelante los trámites necesarios en el proceso de contratación del personal docente y no docente de la Facultad, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y formalidades previstas en la normativa y las reglamentaciones vigentes.
- f) Registrar en forma centralizada el movimiento de altas y bajas del personal de la Facultad.
- g) Colaborar en la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados de Decanato y de las distintas Secretarías, relativos al área.
- h) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- i) Colaborar en la provisión de informes a las autoridades sobre la planta del personal orientados a la descripción actualizada de la planta de cargos.
  
- j) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, y realizar otras tareas pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del área en materia de recursos humanos.
- k) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaria o las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- l) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- m) Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### TÍTULO VI CAPÍTULO I

#### FUNDAMENTACIÓN DE LA PROSECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

La actualización del Plan Estratégico y el PDI 2011-2015 pone de resalto que: “Se hace necesario dotar de personal especializado y de apoyo para cubrir las estructuras, tanto a nivel central como de las Facultades. El incremento de las actividades, la atención a la debilidad y la necesidad de sostener las Fortalezas hace necesario un análisis exhaustivo de la necesidad de personal en algunas áreas y analizar las condiciones presupuestarias de la Universidad para cumplir con esta falencia”.

Como se dijo en la fundamentación general, la ausencia estructural de un secretario del decano/vicedecano va en desmedro de las tareas ejecutivas que desarrolla el decanato, que requieren de un colaborador directo para coordinar el accionar de todas las dependencias que componen a la Unidad Académica.

Fortalecer el apoyo de este órgano de gobierno, conformado por el Decano y su reemplazante estatutario, el Vicedecano, máximo de naturaleza ejecutiva en las Unidades Académicas, permitirá dotar a la Facultad de un área jerarquizada en materia de planificación, coordinación y ceremonial.

Las tareas ejecutivas del Decanato suponen el accionar coordinado de las distintas áreas estratégicas para el logro de la misión y de los objetivos institucionales, su creación formal y supone la reorganización de otras áreas internas, a fin de dar una adecuada respuesta institucional a las necesidades estructurales existentes.

Es necesario consolidar a este área interna de asistencia directa al órgano ejecutivo Decano, jerarquizando, en un nivel intermedio, las actividades de apoyo a este órgano de gobierno. Allí confluyen, con las ya mencionadas de planificación, coordinación y concreción de eventos, actos y demás actividades institucionales, las tareas propias de respaldo y organización de las actividades del Decano.

Por otro lado, la estrategia tecnológica implica la definición de un conjunto de procesos de gestión específicos adaptados a la tecnología de que se trate, por el vital papel que tienen las herramientas tecnológicas en el desarrollo de la gestión del conocimiento de la Facultad y la Universidad.

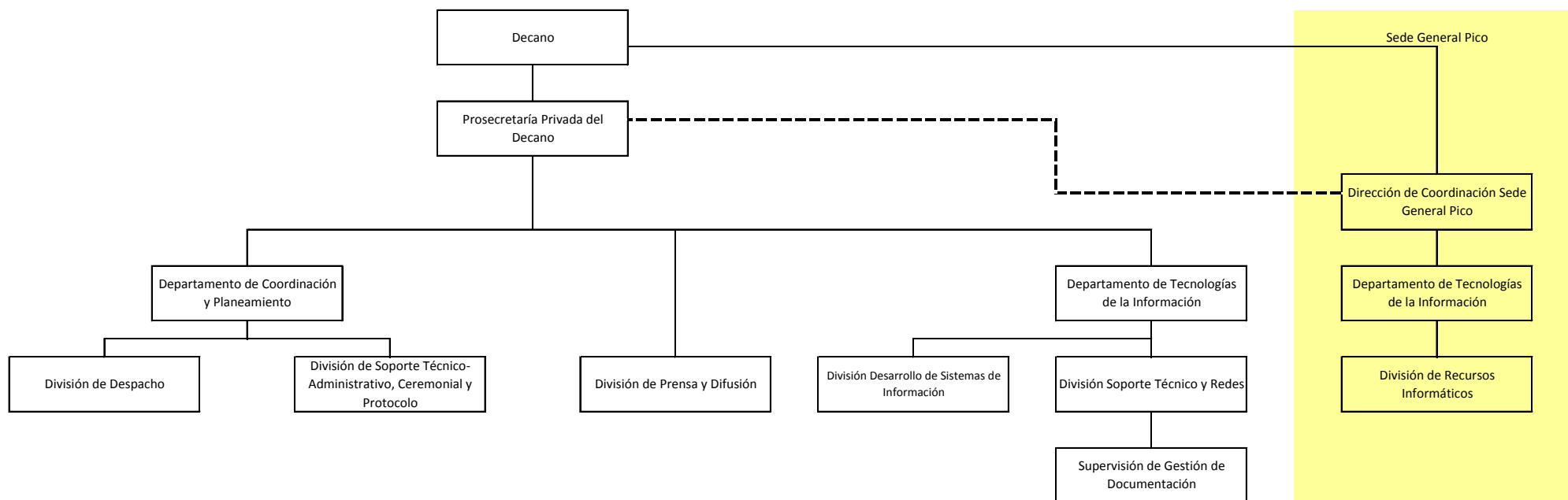
La incorporación del área de Tecnologías de la Información, que supone el desarrollo de una gestión integradora y dinámica que transforme continuamente los datos en información, la información en conocimiento y los conocimientos en mayores conocimientos, tiene sustento en el trazado de políticas directas del Decanato, a través del área que tiene a su cargo su gestión y coordinación ejecutiva.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº **361/2012**

**TÍTULO VI – CAPÍTULO II**  
**ORGANIGRAMA DE LA PROSECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO**  
**DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### TÍTULO VI

#### CAPÍTULO III

#### MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA PROSECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

#### 1. PROSECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO

**Posición:** Prosecretario Privado del Decano

**Autoridad Superior:** Prosecretario de Facultad

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

#### **Misiones:**

- a) Asistir al Decano y Vicedecano en sus funciones específicas y ejecutar todos los actos atinentes al despacho del Decanato.
- b) Entender y asistir al Decano y Vicedecano en toda su actividad ejecutiva, protocolar y ceremonial.
- c) Articular, a requerimiento del Decano y/o Vicedecano, la agenda y trabajo de las Secretarías y demás dependencias de la Facultad.

#### **Funciones:**

- a) Secundar al Decano/Vicedecano en el ejercicio de la representación de la Facultad, y en la ejecución de las normas estatutarias y las resoluciones del Consejo Superior y del Consejo Directivo.
- b) Diseñar, proponer y ejecutar políticas destinadas a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
- c) Asesorar a los órganos de gobierno de la Facultad respecto de las políticas en materia de coordinación, planificación institucional y los programas que de ella se desprenden.
- d) Colaborar en la coordinación de la elaboración de programas de desarrollo, evaluación institucional y planes estratégicos de la Facultad.
- e) Participar en la organización y coordinación de la interacción de las Secretarías, Direcciones y Colegio, entre sí, y con el Rectorado, otras Unidades Académicas e instituciones externas.
- f) Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de las distintas áreas que sea necesaria para llevar a cabo la planificación y control de gestión de la Facultad.
- g) Coordinar con las Secretarías de la Facultad y las autoridades del Colegio los trámites que deben seguir las diferentes peticiones, propuestas, y demás cuestiones que deban ser sometidas a consideración de la autoridad.
- h) Llevar el despacho del Decano, a través del área a su cargo.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- i) Entender en la tramitación de los asuntos recibidos en el despacho del Decanato y en la organización del despacho general para su firma.
- j) Elaborar o controlar los anteproyectos de resoluciones del Decanato.
- k) Verificar el refrendo de los secretarios que corresponda intervenir y disponer su protocolización, registro y archivo.
- l) Entender en todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Decanato.
- m) Entender en la registración y archivo, ordenada y actualizada de toda la documentación del Decanato.
- n) Asegurar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por el Decanato.
- ñ) Tramitar y controlar el refrendo (firma) diario de la documentación pertinente, por parte del Decano y/o Vicedecano.
- o) Disponer la publicación de los actos administrativos del Decano y/o Vicedecano y de otras tramitaciones que correspondan, en el Boletín Oficial de la Facultad y/o de la UNLPam.
- p) Asistir al Decano y Vicedecano en el diseño, planificación y coordinación de las estrategias de comunicación del Decanato.
- q) Organizar y atender el programa de audiencias y entender en la gestión de las entrevistas del Decanato.
- r) Llevar la agenda del Decano y Vicedecano.
- s) Asistir y colaborar en la organización de los viajes del Decano y Vicedecano.
- t) Asistir, supervisar, coordinar y controlar la producción de discursos, partes y/o conferencias de prensa y demás comunicaciones usuales del Decano y Vicedecano.
- u) Facilitar, coordinar y supervisar la difusión de las acciones institucionales encaradas por el Decano y/o Vicedecano, con las áreas de Prensa y Difusión Institucional, tanto de la Universidad, como de la Facultad y/o de otras instituciones.
- v) Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación.
- w) Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Decanato y/o de la Facultad.
- x) Atender los requerimientos de Ceremonial y Protocolo de la Facultad.
- y) Colaborar en la definición de políticas de tecnología de la información y supervisar y controlar su cumplimiento.
- z) 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.
- aa) Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Prosecretaría para su funcionamiento.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios completos en áreas relacionadas con las ciencias de la comunicación, ciencias sociales, o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

### Perfil:

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

### 1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO

**Cargo:** Jefe de Departamento de Coordinación y Planeamiento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Prosecretaría Privada del Decano

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área en su actividad institucional.
- b) Entender en las tareas de organización, coordinación y gestión administrativa del área.
- c) Colaborar en el planeamiento de las actividades del área.
- d) Asegurar el cumplimiento de las condiciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la Prosecretaría.

### Funciones:

- a) Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las políticas que en materia de coordinación y planificación institucional tracen las autoridades del área.
- c) Participar de las tareas de coordinación para la elaboración de programas de desarrollo, evaluación institucional y planes estratégicos de la Facultad.
- d) Ejecutar las medidas conducentes a la organización y coordinación de la interacción de las Secretarías, Direcciones y Colegio, entre sí, y con el Rectorado, otras Unidades Académicas e instituciones externas.
- e) Generar la información técnica y administrativa de las distintas áreas que sea necesaria para llevar a cabo la planificación y control de gestión de la Facultad.
- f) Colaborar en la coordinación que lleve adelante el Prosecretario con las Secretarías de la Facultad y con las autoridades del Colegio.
- g) Coordinar y controlar todas las actividades referidas al Despacho del Decano.
- h) Coordinar y controlar todas las actividades referidas a la División de Difusión.
- i) Elaborar los documentos que le encomienden las autoridades del área.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° **361/2012**

- j) Entender en todas las demás cuestiones relacionadas con la gestión y coordinación institucional que le asignen las autoridades del área.
- k) Suplir al prosecretario en caso de ausencia.

### **1.1.1. DIVISIÓN DE DESPACHO**

**Cargo:** Jefe de División Despacho

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Coordinación y Planeamiento

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con el control de la documentación vinculada directa e indirectamente con los instrumentos resolutivos de la Facultad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Colaborar en la elaboración y control de los anteproyectos de las Resoluciones del Decano.
- b) Proyectar y/o colaborar en la proyección de las resoluciones del Decano
- c) Tramitar los asuntos recibidos en el despacho del Decanato y organizar el despacho general para su firma.
- d) Asegurar el despacho y archivo de las resoluciones emanadas del Decano.
- e) Controlar, en caso de ausencia del Jefe del área, el refrendo de las resoluciones del Decano y protocolizar, registrar y archivar las mismas.
- f) Emitir las copias certificadas de las resoluciones del Decanato que sean necesarias.
- g) Remitir toda la documentación necesaria a la División De Prensa y Difusión de la Prosecretaría a los efectos de la publicación de los actos administrativos del Decano y/o Vicedecano y de otras tramitaciones que correspondan, en el Boletín Oficial de la Facultad.
- h) Conformar una base de datos actualizada la normativa interna y externa relacionada con los actos y el procedimiento administrativo referidos a las Resoluciones emanadas del Decano.
- i) Entender en todas las demás cuestiones relacionadas con el Despacho del Decanato que le asignen las autoridades del área.

### **1.1.2. DIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**Cargo:** Jefe de División Soporte Técnico, Ceremonial y Protocolo



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Coordinación y Planeamiento

### Misiones:

- a) Tener a su cargo todas las cuestiones relacionadas con ceremonial y protocolo del Decanato.
- b) Asistir a las autoridades del área en todas las cuestiones atinentes al manejo técnico-administrativo de las actividades institucionales del Decanato.

### Funciones:

- a) Colaborar en la planificación de las actividades del área.
- b) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Decanato.
- c) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del Decanato.
- d) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por el Decanato.
- e) Colaborar o poner para el refrendo (firma) diario del Decano y/o Vicedecano la documentación pertinente.
- f) Colaborar en la organización y atención del programa de audiencias y entrevistas del Decanato.
- g) Colaborar en la confección de la agenda del Decano y Vicedecano.
- h) Ejecutar las medidas para la concreción de los viajes del Decano y Vicedecano.
- i) Colaborar en la producción de discursos, partes y/o conferencias de prensa y demás comunicaciones usuales del Decano y Vicedecano.
- j) Ejecutar las medidas de difusión de las acciones institucionales que se le encomienden.
- k) Colaborar en el manejo de la demanda informativa de los medios de comunicación.
- l) Colaborar en el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Decanato y/o de la Facultad.
- m) Brindar el soporte logístico respectivo en los eventos, actos y demás actividades en las que participe el Decanato.
- n) Dar la apoyatura técnica necesaria para posibilitar el inicio y clausura de cada evento del que tenga que participar.
- o) Colaborar en la planificación, supervisión y ejecución de los actos institucionales.
- p) Asesorar a las autoridades y demás personal con motivo de la realización de actos y eventos protocolares.
- q) Asistir a las autoridades universitarias y demás invitados en los actos institucionales.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- r) Elaborar un cronograma de actividades institucionales usuales.
  
- s) Elaborar un proyecto de reglamentación que contemple las reglas de protocolo y ceremonial correspondientes a cada situación.
- t) Planificar, colaborar, asistir, supervisar, coordinar y controlar todas las acciones destinadas a programas de divulgación, de actos institucionales, de visitas y recorridos, y demás cuestiones relacionadas al protocolo y ceremonial del Decanato y de la Facultad.
- u) Resguardar los emblemas que posee la Facultad.
- v) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- w) Entender en todas las demás cuestiones relacionadas con el soporte técnico-administrativo, el ceremonial y protocolo que le asignen las autoridades del área.
- x) Colaborar en la administración de los recursos que se le asignen a la Prosecretaría para su funcionamiento.
- y) Suplir al Prosecretario en caso de ausencia de éste y del Jefe de Departamento de Coordinación y Planeamiento.

### **1.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

**Agrupamiento:** Técnico Profesional

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Prosecretaría Privada del Decano

#### **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 áreas de la Facultad, articulando criterios de acción con el Rectorado y 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) Planificar, coordinar y ejecutar tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes de datos existentes y a incorporar, como así también los dispositivos que componen las mismas.
- c) Dar soporte técnico a los usuarios en el uso del hardware y software para un uso más eficiente de los recursos.
- d) Asesorar a las autoridades de la Facultad sobre todos aquellos aspectos que hacen a los servicios de Tecnologías de la Información.

#### **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.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- b) Supervisar y controlar, que se ejecuten en forma coordinada las políticas desarrolladas por la Universidad en materia de tecnologías de la información, estableciendo un accionar fluido, constante y conjunto con las áreas pertinentes del Rectorado y de las demás Unidades Académicas.
- c) Coordinar los cursos de acción correspondientes con las áreas competentes de la Universidad y de otras Unidades Académicas.
- d) Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Facultad y a complementar las desarrolladas por la Universidad.
- e) Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- f) Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- g) Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- h) Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad o la Universidad decida incorporar.
- i) Proponer la implementación de programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos y otros pertinentes.
- j) Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- k) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas de la Facultad.
- l) Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- m) Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- n) Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- o) Proponer en la planificación anual las compras necesarias en materia de tecnologías de la información para la Facultad.
- p) Planificar y dirigir la correcta instalación de servidores (de archivos, de red, de correo electrónico, otros) 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.
- q) Planificar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- r) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- s) Dirigir el monitoreo de la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- t) 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.
- u) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
  
- v) Cumplimentar otras tareas que le asigne el Secretario del área relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **1.2.1. DIVISION SOPORTE TÉCNICO Y REDES**

**Cargo:** Jefe de División de Soporte Técnico y Redes

**Agrupamiento:** Técnico Profesional

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información

#### **Misiones**

- a) Colaborar en la planificación y administración del uso de las redes de datos disponibles en la facultad.
- b) 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.
- c) Colaborar en la planificación y administración del uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y flujo de información en las distintas áreas de la Facultad.
- d) Servir de soporte técnico a los usuarios en el uso de hardware y software para un uso más eficiente de los recursos.

#### **Funciones**

- a) Aplicar las normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- b) Colaborar en la implementación de redes informáticas y políticas de seguridad.
- c) Aplicar las normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- d) Instalar los servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y configurar el mismo, actualizar 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.
- e) Mantener el cableado y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- f) Registrar todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- g) Ejecutar las medidas de administración de 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.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- h) Monitorear la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de la red.
- i) Cumplimentar otras tareas que le asigne el Jefe de departamento del área relacionadas con el ámbito de su competencia.
- j) Colaborar en la definición de normas y procedimientos para la utilización eficiente de los recursos informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo a los objetivos institucionales definidos.
- k) Aplicar las políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- l) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas de la Facultad
- m) Aplicar los estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- n) Ejecutar las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- o) Proponer en la planificación anual las compras necesarias en materia de tecnologías de la información para la Facultad.

### **1.2.1.1. SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Gestión de Documentación

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** División Soporte Técnico y Redes

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con los servicios de fotocopiado, duplicaciones, impresiones, comunicaciones y demás actividades tecnológicas relacionadas su actividad y la Facultad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Operar y controlar el buen funcionamiento de los equipos de digitalización .
- b) Operar y controlar el buen funcionamiento de los equipos de fotocopiado.
- c) Controlar la utilización de los insumos básicos pertinentes.
- d) Efectuar las tareas de atención de los equipos de digitalización y gestión de documentos digitales.
- e) Efectuar las tareas de atención de los faxes.
- f) Gestionar la impresión de material que se deriva a la imprenta de la Universidad.
- g) Garantizar el servicios de digitalización, fotocopiado, duplicaciones, imprenta y demás relacionados al área y colaborar con lo demás existentes en la Facultad.
- h) Proponer y aplicar normas de administración de usuarios y de seguridad del equipamiento a su cargo.
- i) Aplicar los estándares de calidad en el equipamiento.
- j) Asesorar y proponer en la planificación anual las compras necesarias en materia de los equipamientos propios de del área y para la Facultad.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- k) Instalar los equipos relacionados con las actividades del área y colaborar en la instalación en las restantes dependencias de la Facultad.
- l) Registrar todas las fallas críticas producidas en los equipamientos.
- m) Ejecutar las medidas de administración del equipamiento y de los usuarios.
- n) Verificar el uso eficiente de los equipamientos y ejecutar las tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos afectados a su área y colaborar con el resto de los afectados a las distintas dependencias de la Facultad.
- o) Ejecutar las directivas relacionadas con la información a los usuarios acerca de los servicios del área.
- p) Tramitar y registrar las operaciones del área que así lo requieran, a fin de dejar constancia de su estado.
- q) Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de la prestación de los servicios a su cargo.
- i) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- j) Cumplimentar otras tareas que le asignen las Autoridades relacionadas con esta área.

### **1.2.2. DIVISION DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Cargo:** Jefe de División de Desarrollo de Sistemas de Información

**Agrupamiento:** Profesional

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información

#### **Misiones**

- a) Colaborar en la planificación de los procesos de implementación de sistemas de software destinados a satisfacer los requerimientos de información de las distintas áreas de la facultad.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar tareas de configuración y actualización de los sistemas de software existentes en las diferentes plataformas.

#### **Funciones**

- a) Ejecutar los procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- b) Ejecutar el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad o la Universidad decida incorporar.
- c) Proponer la implementación programas de desarrollo propio, sistemas específicos y otros pertinentes.
- d) Llevar a cabo el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- e) Actualizar los datos del sitio web de la Facultad definiendo con el Jefe de Departamento y autoridades criterios de cambios.
- f) Cumplimentar otras tareas que le asigne el Jefe de Departamento del área relacionadas con el ámbito de su competencia.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- g) Supervisar la prestación de servicio u obra ejecutada por administración o por terceros en los desarrollos de sistemas.
- h) Analizar, especificar y documentar los requerimientos de seguridad de cada sistema desarrollado o a desarrollar.
- i) Participar en el análisis de impacto, implementación y puesta en funcionamiento de versiones propias o de terceros.

### 1.3. DIVISIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

**Posición:** Jefe de División de Prensa y Difusión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** intermedio

**Dependencia:** Prosecretaría Privada del Decano

#### **Misiones:**

- a) Asistir a la Secretaría en todas las acciones de difusión de las actividades institucionales.

#### **Funciones:**

- a) Difundir las actividades institucionales de la Facultad y demás que le indiquen las autoridades.
- b) Coordinar con las restantes áreas de la secretaría, de la Facultad, del Rectorado, de otras Unidades Académicas y/o de otras instituciones externas, según corresponda, la difusión de las actividades, acciones y demás tareas acordadas.
- c) Servir de soporte a las otras áreas de la secretaría en las tareas de difusión de sus actividades.
- d) Llevar un registro o catálogo de todos los trabajos difundidos.
- e) Mantener un archivo actualizado de todas las actividades difundidas, tanto en soporte gráfico como magnético.
- f) Realizar un seguimiento periódico de todas las publicaciones relacionadas con las actividades de la secretaría que se difundan en los distintos medios de cualquier naturaleza, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- g) Redactar, corregir, diagramar y diseñar los textos y estilos, en cualquiera de los medios pertinentes de las publicaciones a difundir.
- h) Diseñar los boletines informativos de la secretaría.
- i) Cumplir con las restantes directivas de la superioridad relacionadas con tareas de difusión de las actividades del área y de la Facultad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa Consejo Superior –  
Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

**Corresponde Resolución N° 361/2012**

**TÍTULO VII  
CAPÍTULO I**

**FUNDAMENTACIÓN DE LA  
DELEGACIÓN GENERAL PICO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

La actualización del Plan Estratégico y el PDI 2011-2015 pone de resalto que: “Se hace necesario dotar de personal especializado y de apoyo para cubrir las estructuras, tanto a nivel central como de las Facultades. El incremento de las actividades, la atención a la debilidad y la necesidad de sostener las Fortalezas hace necesario un análisis exhaustivo de la necesidad de personal en algunas áreas y analizar las condiciones presupuestarias de la Universidad para cumplir con esta falencia”.

También señala que: “La Universidad debe convertirse en generadora de desarrollo tecnológico, cultural y económico, además de consolidar su rol como formadora de profesionales que intervengan, sean capaces de transformar la realidad de la provincia y contribuyan a un desarrollo equitativo e integral. De allí que, tanto la Visión como los objetivos propuestos, deben seguir profundizando su inserción en la comunidad local, con presencia sostenida, participante y generadora de proyectos para contribuir con las demandas e intereses comunitarios”.

La Facultad de Ciencias Humanas es la única Unidad Académica con dos sedes en las dos ciudades más importantes de la Provincia de La Pampa, debiendo para ello adoptar una estructura orgánica apropiada al funcionamiento institucional y para dar respuesta a las actividades que se desarrollan en ambas sedes.

Para ello, es necesario salir del paradigma inicial que encontraba sustento en la creación de áreas de apoyo a las centrales que operan en la sede Santa Rosa, y replicar áreas operativas íntegras, que cumplan sus funciones paralelamente, siempre respondiendo a una política institucional centralizada e integradora.

El concepto primordial de la reforma parte de la base de la coordinación, como forma integradora de las políticas, planificación, programación, acciones, tramitaciones, toma de decisiones, control y todo otro tipo interacción, que permita el funcionamiento institucional, en dos lugares distintos, pero con un objeto único.

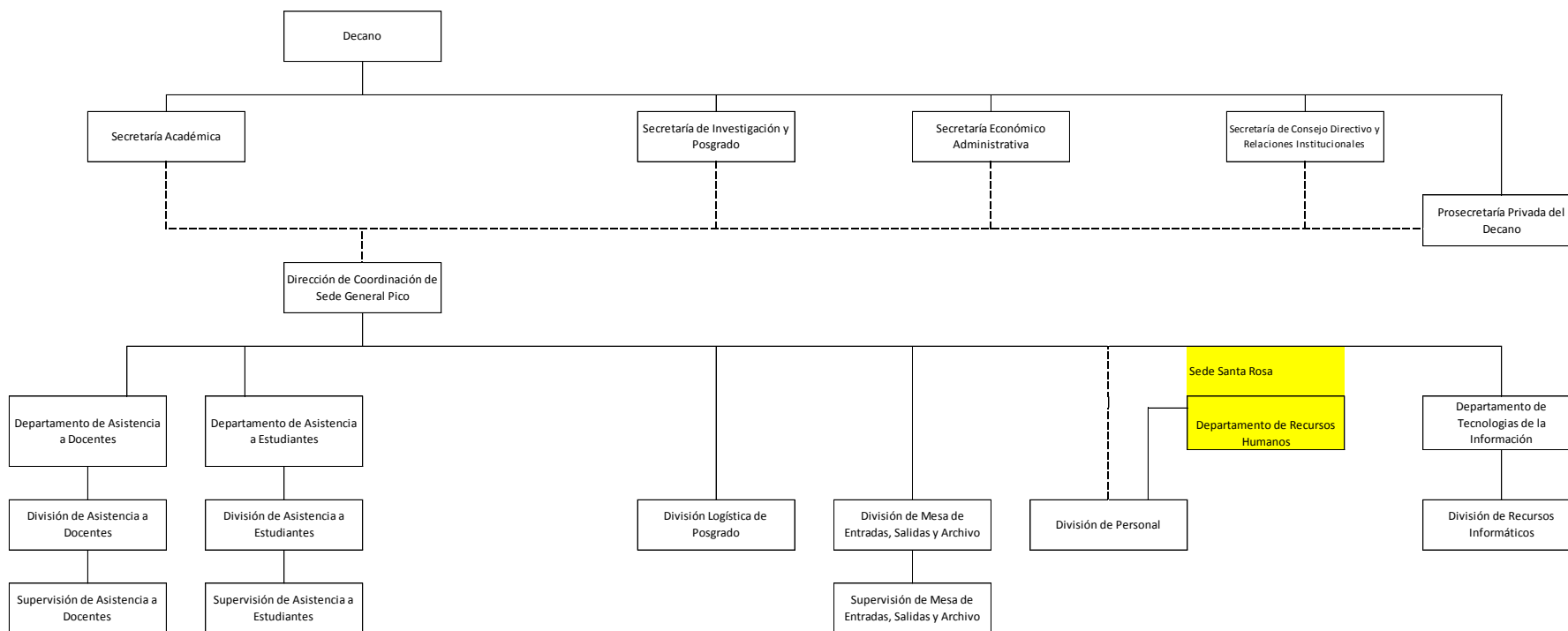
Esta nueva estructura fortalece la Delegación General Pico ampliando su estructura base, y reforzando y reorientando la estructura inicial, en especial en lo que concierne al tramo medio del personal no docente, dando así, mayor independencia de funcionamiento, agilizando la toma de decisiones y privilegiando los principios de eficiencia, eficacia y economía.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### TÍTULO VII – CAPITULO II ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN GENERAL PICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa  
Rosa La Pampa

Corresponde Resolución Nº **361/2012**

**TÍTULO VII**  
**CAPÍTULO III**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA  
DELEGACIÓN GENERAL PICO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA SEDE GENERAL PICO**

**Cargo:** Director Coordinador de la sede General Pico

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Decano

**Coordinación y dependencia funcional:** Secretarios y Prosecretarios de la Facultad

**Misiones:**

- a) Asistir al Decano y Vicedecano en sus funciones específicas, dirigir, coordinar y ejecutar todas las acciones atinentes al normal funcionamiento de la Delegación a su cargo.
- b) Coordinar, asistir y secundar a la Secretaría de Consejo Directivo y Relaciones Institucionales, a la Secretaría Académica, a la Secretaría de Investigación y Posgrado y a la Secretaría Económico Administrativa y a la Prosecretaría Privada del Decano, en tareas de planificación, coordinación, asesoramiento, desarrollo y control de las tareas propias de su área, para ser implementadas en la Delegación de la Sede General Pico de la Facultad de Ciencias Humanas.

**Funciones:**

- a) Desempeñar las tareas de dirección, coordinación, programación, planeamiento y organización general de la delegación a su cargo.
- b) Asistir a la estructura de conducción en todo lo atinente a su gestión.
- c) Proponer las iniciativas tendientes al mejoramiento del funcionamiento institucional.
- d) Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción destinados a dar cumplimiento a las misiones de la Delegación.
- e) Ejercitar la supervisión y control de las áreas de la Delegación.
- f) Dirigir todas las actividades de cada área en coordinación con las autoridades respectivas.
- g) Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de las misiones y funciones de su cargo.
- h) Colaborar en la coordinación y, ejecución de los programas institucionales que se desarrollen en la Delegación.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- i) Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de las distintas áreas que sea necesaria para llevar a cabo la planificación y control de gestión de la Delegación.
- j) Coordinar con las Autoridades de la Facultad los trámites que deben seguir las diferentes peticiones, propuestas, y demás cuestiones que deban ser sometidas a su consideración.
- k) Coordinar, supervisar y controlar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la Delegación.
- l) Coordinar, supervisar y controlar la registración y archivo, ordenada y actualizada de toda la documentación de la Delegación.
- m) Coordinar, supervisar y controlar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas en la Delegación.
- n) Coordinar, supervisar y controlar la publicación y difusión de los actos administrativos, actividades y de toda otra tramitación que correspondan en la Delegación.
- o) Coordinar, supervisar y controlar los requerimientos de Ceremonial y Protocolo de la Delegación.
- p) Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Delegación para su funcionamiento.
- q) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos y económicos que se le encomienden.
- r) Coordinar, supervisar y controlar periódicamente las acciones de preservación, mantenimiento, conservación, reparación y demás relacionadas con los bienes patrimoniales afectados a la Delegación.
- s) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- t) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades, relacionadas con las actividades institucionales y el buen funcionamiento de la Delegación.

### **1.1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A DOCENTES**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asistencia a Docentes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Coordinación de la Sede General Pico

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.

- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades académicas de grado decididas por la Facultad.
- c) Asegurar el cumplimiento de las condiciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el desarrollo de los proyectos y programas de índole académica.

### **Funciones:**

- a) Ejecutar las tareas administrativas destinados a la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras.
- b) Confeccionar un registro de actualización periódica que incluya a todo el plantel docente, conteniendo sus datos personales y de agenda actualizados, las cargos, dedicaciones, las cátedras y/o asignaturas que dictan, también se registrarán las vacancias existentes, indicando cuáles serían las necesidades de cobertura en cuanto a cargos y dedicación y todo otro dato que contribuya a determinar las necesidades de recursos humanos para normal dictado de las actividades curriculares.
- c) Confeccionar un registro de actualización periódica de los materiales necesarios para el normal desarrollo de las carreras, incluir en tiempo y forma los materiales que se necesitan adquirir en el Plan de Compras de la Facultad, para ser contempladas en el Plan de Compras de la Universidad.
- d) Colaborar en el desarrollar, obtención, clasificación y registración, de la información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan identificar su pertinencia y calidad.
- e) Colaborar a la realización de las estadísticas de las actividades del área que permitan analizar la marcha de los proyectos y programas implementados, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad y la Universidad.
- f) Ejecutar las medidas administrativas necesarias, en colaboración con el Departamento de Apoyo a Estudiantes, para garantizar el normal desarrollo de los programas institucionales relacionados con tutorías, pasantías, prácticas internas, ambientación y otros relativos al área académica.
- g) Relevar, controlar y verificar los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples e informar sobre su estado.
- h) Ejecutar las medidas administrativas y procedimentales necesarias para sustanciar los concursos docentes y las designaciones interinas.
- i) Confeccionar un registro actualizado del material bibliográfico en cualquiera de sus soportes existente en la Biblioteca de la Universidad, relacionado con las necesidades de las carreras que dictan en la Facultad, y del faltante a fin de proponer su adquisición.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
*Universidad Nacional de La Pampa*  
- Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución Nº **361/2012**

- j) Ejecutar las medidas administrativas y procedimentales tendientes a garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos Docentes.
- k) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- l) Ejecutar las medidas administrativas que provean el soporte técnico, instrumental y procedimental para la realización de las tareas académicas dentro del ámbito de la Facultad.
- m) Ejecutar las medidas administrativas que provean el soporte técnico y procedimental necesario y suficiente para la tramitación, implementación y ejecución de los convenios, programas y demás instrumentos de articulación con otras instituciones.
- n) Generar y procesar información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre la política académica y de recursos humanos.
- o) Ejecutar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la Secretaría en la materia de competencia del Departamento.
- p) Coordinar los esfuerzos y acciones con los demás Departamentos de ambas sedes, a fin de dar cumplimiento a las políticas de la Facultad.
- q) Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de la actividad administrativa asignada por las autoridades de la Facultad y de la Universidad, en la materia de competencia del Departamento.
- r) Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- s) Disponer el registro y archivo, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- t) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas para los docentes de la Facultad.
- u) Desarrollar un trato ameno y continuo con los docentes a fin de facilitar las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de enseñanza.
- v) Ejecutar las medidas conducentes para la publicación y difusión de las actividades del área.
- w) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- x) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos y económicos que se le encomienden.
- y) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades académicas y de docencia.

### **1.1.1. DIVISIÓN DE ASISTENCIA A DOCENTES**

**Cargo:** Jefe de División de Asistencia a Docentes

**Agrupamiento:** Administrativo



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior - Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Asistencia a Docentes

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades en las acciones en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las tareas académico-administrativas de los docentes, destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el cumplimiento de las acciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el desarrollo de los proyectos y programas de índole académica.

### Funciones:

- a) Llevar adelante las tareas administrativas destinados a la implementación de los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras.
- b) Llevar en forma actualizada el registro que incluya a todo el plantel docente, conteniendo sus datos personales y de agenda actualizados, los cargos, dedicaciones, las cátedras y/o asignaturas que dictan, también se registrarán las vacancias existentes, indicando cuáles serían las necesidades de cobertura en cuanto a cargos y dedicación y todo otro dato que contribuya a determinar las necesidades de recursos humanos para normal dictado de las actividades curriculares.
- c) Llevar en forma actualizada el registro de los materiales necesarios para el normal desarrollo de las carreras, incluir en tiempo y forma los materiales que se necesitan adquirir en el Plan de Compras de la Facultad, para ser contempladas en el Plan de Compras de la Universidad.
- d) Facilitar el desarrollo, obtención, clasificación y registración, de la información e indicadores relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitan identificar su pertinencia y calidad.
- e) Obtener las estadísticas de las actividades del área que permitan analizar la marcha de los proyectos y programas implementados, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad y la Universidad.
- f) Trabajar, en colaboración con las áreas pertinentes de los demás Departamentos de ambas sedes, para garantizar el normal desarrollo de los programas institucionales relacionados con tutorías, pasantías, prácticas internas, ambientación y otros relativos al área académica.
- g) Llevar el relevamiento, control y verificación de los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples e informar sobre su estado.
- h) Tramitar las actuaciones conforme a los procedimientos administrativos vigentes para sustanciar los concursos docentes y las designaciones interinas.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- i) Llevar el registro actualizado del material bibliográfico en cualquiera de sus soportes existente en la Biblioteca de la Universidad, relacionado con las necesidades de las carreras que dictan en la Facultad, y del faltante a fin de proponer su adquisición.
- j) Tramitar los cursos de acción y/o las actuaciones conforme a los procedimientos administrativos vigentes para garantizar el normal funcionamiento de los Departamentos Docentes.
- k) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- l) Realizar las tareas administrativas de soporte técnico, instrumental y procedimental para la realización de las tareas académicas dentro del ámbito de la Facultad.
- m) Realizar las tareas administrativas de soporte técnico y procedimental necesario y suficiente para la tramitación, implementación y ejecución de los convenios, programas y demás instrumentos de articulación con otras instituciones.
- n) Recopilar, procesar y llevar en forma actualizada la información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre la política académica y de recursos humanos.
- o) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, programar, y hacer todas aquellas tareas relacionadas con la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citas, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la Secretaría en la materia de competencia de la División.
- p) Intervenir en la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- q) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- r) Realizar o disponer las citas, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas para los docentes de la Facultad.
- s) Desarrollar un trato ameno y continuo con los docentes a fin de facilitar las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de enseñanza.
- t) Publicar y difundir las actividades del área.
- u) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal de la División.
- v) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos y económicos que se le encomienden.
- w) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades académicas y de docencia.

### **1.1.1.1. SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A DOCENTES**

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Asistencia a Docentes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** División de Asistencia a Docentes



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
*Universidad Nacional de La Pampa*  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área en el desarrollo y ejecución de todas las acciones operativas y tareas académico-administrativas, destinadas a satisfacer los requerimientos de las actividades de los docentes de la Facultad de Ciencias Humanas.

### Funciones:

- a) Llevar adelante todas las tareas administrativas, procedimentales, y demás cursos de acción necesarios para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área.
- b) Realizar y colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros que lleva el área.
- c) Trabajar, en colaboración con las áreas pertinentes de los demás Departamentos de ambas sedes, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del área que involucren acciones conjuntas.
- d) Realizar todas las tareas administrativas necesarias para atender a la coordinación, confección y difusión de horarios y a la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.
- e) Comunicar a quien corresponda las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- f) Tramitar las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- g) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- h) Intervenir conforme se le indique en la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, programación, y demás tareas relacionadas con la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la Secretaría en la materia de competencia de la Sección.
- i) Intervenir conforme se le indique en las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas para los docentes de la Facultad.
- j) Desarrollar un trato ameno y continuo con los docentes a fin de facilitar las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de enseñanza.
- k) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del área.
- l) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos y económicos que se le encomienden.
- m) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades académicas y de docencia.

### 1.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
*Universidad Nacional de La Pampa*  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

**Cargo:** Jefe de Departamento de Asistencia a Estudiantes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Coordinación de la Sede General Pico

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades y al Jefe inmediato superior en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.
- b) Organiza los cursos de acción necesarios que garanticen a los estudiantes de grado el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y de las condiciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el desarrollo de los proyectos y programas de índole académica destinados a los estudiantes de la Facultad.

### Funciones:

- a) Supervisar la comunicación a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y de las actividades académicas.
- b) Asesorar a los estudiantes y Centro de Estudiantes en el cumplimiento de todas las cuestiones administrativas, instrumentales, y procedimentales que deberán cumplir a los largo de su carrera.
- c) Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de datos académicos-administrativos de los estudiantes de la Facultad.
- d) Supervisar las acciones específicas relacionadas con la: inscripción, confección de legajos, matriculación, providencias, listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, egresos, títulos, equivalencias, padrones, archivo de programas de actividades curriculares y extracurriculares y todo otro registro necesario que sirva de soporte de la actividad usual de los estudiantes.
- e) Otorgar certificados solicitados por los estudiantes.
- f) Mantener un servicio estadístico de datos de los estudiantes que facilite la gestión académica.
- g) Custodiar las actas de la documentación diligenciada en el Departamento.
- h) Coordinar con los responsables del área informática el procesamiento de datos y la organización de archivos referidos a los estudiantes.
- i) Organizar y mantener actualizado el archivo de graduados.
- j) Disponer las medidas de información y atención a los estudiantes, terceros interesados y público que concurra a realizar tramitaciones o averiguaciones.
- k) Generar y procesar información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre la política académica y de recursos humanos.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- l) Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- m) Disponer el registro y archivo, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- n) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- o) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos que se le encomienden
- p) . Realizar las actividades académico-administrativas del área, entre ellas la tramitación de egresados, confección de certificaciones, títulos equivalencias y padrones.
- q) Mantener actualizado el registro de egresados y en soporte informático el circuito de graduados.
- r) Mantener actualizado el Registro y archivo de programas de actividades curriculares y extracurriculares
- s) Realizar las certificaciones de cursos, seminarios, talleres extracurriculares y de los programas de Evaluación de Competencias y las emanadas del Servicio Externo de la Facultad.
- t) Realizar y colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros y estadísticas que lleva el área.
- u) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- v) Tramitar las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- w) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- x) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de los estudiantes.
- y)

### **1.2.1. DIVISIÓN DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES**

**Cargo:** Jefe de División de Asistencia a Estudiantes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Asistencia a Estudiantes

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las Autoridades y al Jefe inmediato superior en las acciones en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las tareas académico-administrativas de los estudiantes, destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Humanas.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el cumplimiento de las acciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias que garanticen a los estudiantes de grado el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

### Funciones:

- a) Comunicar a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Realizar todas las tareas administrativas, instrumentales, y procedimentales que permitan a los estudiantes y Centro de Estudiantes el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento sus obligaciones.
- c) Realizar las actividades académico-administrativas del área, entre ellas la: inscripción, matriculación, providencias, listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, egresos, certificados, títulos, equivalencias, padrones, registro y archivo de programas de actividades curriculares y extracurriculares y todo otro registro necesario que sirva de soporte de la actividad usual de los estudiantes.
- d) Realizar y colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros y estadísticas que lleva el área.
- e) Llevar actualizado el archivo de graduados.
- f) Informar y atender a los estudiantes, terceros interesados y público que concurra a realizar tramitaciones o averiguaciones.
- g) Intervenir en la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- h) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- a) Tramitar las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- c) Publicar y difundir las actividades del área.
- d) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de los estudiantes.

### **1.2.1.1. SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES**

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Asistencia a Estudiantes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** División de Asistencia a Estudiantes

### **Misión**





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- a) Asistir a las autoridades y al Jefe inmediato superior del área en el desarrollo y ejecución de todas las acciones operativas y tareas académico-administrativas, destinadas a satisfacer los requerimientos de las actividades de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas.

### Funciones:

- a) Colaborar en todas las tareas administrativas, procedimentales, y demás cursos de acción necesarios para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área.
- b) Colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros que lleva el área.
- c) Colaborar en las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- d) Colaborar en todas las tareas inherentes a mantener informados a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Colabora en el registro y archivo ordenado y actualizado de toda la documentación del área.
- f) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- g) Intervenir en la publicación y difusión de las actividades del área.
- h) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de los estudiantes.

### **1.3. DIVISIÓN LOGÍSTICA DE POSGRADO**

**Cargo:** Jefe de División Logística de Posgrado

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección de Coordinación de la Sede General Pico

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades en las acciones en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las tareas destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de posgrado de la Facultad de Ciencias Humanas.
- c) Llevar adelante los cursos de acción operativos necesarios que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades de posgrado decididas por la Facultad.

### Funciones:

- a) Colaborar en la elaboración de las comunicaciones, escritos, informes y demás instrumentos de la secretaría, en materia de investigación.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil Nº 353- 3º piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- b) Colaborar y llevar adelante las tareas administrativas y procedimentales destinadas a la implementación de las actividades propias del área.
- c) Instrumentar las gestiones referidas al desarrollo de carreras de posgrado de la Facultad, colaborando con la coordinación, confección y difusión de horarios y a la distribución de material para las actividades de las carreras de Posgrado.
- d) Colaborar en la actualización y los registros, estadísticas, datos y demás sistemas implementados en el área, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Facultad
- e) Proveer la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la secretaría en la materia de su competencia.
- f) Tramitar los cursos de acción y/o las actuaciones conforme a los procedimientos administrativos vigentes para garantizar el normal funcionamiento de las actividades del área.
- g) Colaborar en el registro y archivo, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.
- h) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- i) Publicar y difundir las actividades del área.
- j) Realizar las comunicaciones que se le indiquen con los organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales a efectos de celebrar convenios, acuerdos y demás acciones de cooperación en materia de posgrado.
- k) Asistir a los graduados en la materia de su competencia.
- l) Dar el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las tareas de posgrado dentro del ámbito de la Facultad.
- m) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de posgrado.

### **1.4. DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**Cargo:** Jefe de División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección de Coordinación de la Sede General Pico

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con el servicio administrativo, procedimental, de información, tramitación de expedientes y demás relacionadas de la Facultad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Asegurar la distribución de la documentación administrativa a todas las dependencias de la Facultad, de la Universidad y de las otras jurisdicciones o entidades.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior - Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- b) Disponer el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- c) Verificar, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la Facultad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- d) Ejecutar las directivas relacionadas con la información al público acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad.
- e) 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.
- f) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- g) 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 de la Facultad o la Universidad.
- k) Recibir, clasificar, registrar y archivar toda documentación de la Facultad.
- l) Colaborar en todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano de la secretaría en materia de administración.
- m) Disponer las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- n) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- o) Cumplimentar otras tareas que le asignen las Autoridades relacionadas con esta área.

### **1.4.1. SUPERVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**Cargo:** Jefe de Supervisión Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

#### **Misiones:**

- a) Asistir y realizar todas las tareas relacionadas con el servicio administrativo, procedimental, de información, tramitación de expedientes y demás relacionadas de la Facultad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Distribuir la documentación administrativa a todas las dependencias de la Facultad, de la Universidad y de las otras jurisdicciones o entidades.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- b) Seguir los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- c) Derivar cada trámite administrativo, la unidad o las unidades de la Facultad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- d) Informar al público acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad.
- e) Informar acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
- f) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- g) canalizar las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las áreas de la Facultad o la Universidad.
- c) Colaborar en la recepción, clasificación, registración y archivo toda documentación de la Facultad.
- d) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, y realizar otras tareas pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del área en materia de administración.
- e) Citar, notificar y practicar toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- f) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- g) Cumplimentar otras tareas que le asignen las Autoridades relacionadas con esta área.

### **1.5. DIVISIÓN DE PERSONAL**

**Cargo:** Jefe de División de Personal

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia operativa:** Dirección de Coordinación de la Sede General Pico

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con 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 Facultad y Universidad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### **Funciones:**

- a) Realizar la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal de la Facultad.
- b) Confeccionar los legajos actualizados y conforme la normativa vigente en la materia del personal de la Facultad, a fin de registrar de manera documentada la historia institucional de todos los agentes de la Facultad.
- c) Procesar la documentación del legajo personal único del personal superior, docente, no docente y preuniversitario.
- d) Cumplir y hacer cumplir al personal de la Facultad todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- e) Llevar el control de asistencia del personal.
- f) Registrar en forma centralizada del movimiento de altas y bajas del personal de la Facultad.
- g) Colaborar con las áreas del Rectorado en el proceso de liquidación de haberes al personal universitario de la Facultad.
- h) Colaborar en la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados de Decanato y de las distintas Secretarías, relativos al área.
- i) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- j) Colaborar 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.
- k) Llevar una base actualizada de información relacionada con la normativa en materia de recursos humanos, a efectos de garantizar su cumplimiento.
- l) Seguir los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a recursos humanos.
- m) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por la secretaría o las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- n) Recibir las quejas o denuncias del personal de la Facultad, relacionadas con cuestiones de trabajo.
- o) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- p) Cumplimentar otras tareas que le asignen las autoridades relacionadas con esta área.

### **1.6. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

**Agrupamiento:** Técnico Profesional



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección de Coordinación de la Sede General Pico

### 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 áreas de la Facultad, articulando criterios de acción con el Rectorado y 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) Planificar, coordinar y ejecutar tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes de datos existentes y a incorporar, como así también los dispositivos que componen las mismas.
- c) Dar soporte técnico a los usuarios en el uso del hardware y software para un uso más eficiente de los recursos.
- d) Asesorar a las autoridades de la Facultad sobre todos aquellos aspectos que hacen a los servicios de Tecnologías de la Información.

### 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) Supervisar y controlar, que se ejecuten en forma coordinada las políticas desarrolladas por la Universidad en materia de tecnologías de la información, estableciendo un accionar fluido, constante y conjunto con las áreas pertinentes del Rectorado y de las demás Unidades Académicas.
- c) Coordinar los cursos de acción correspondientes con las áreas competentes de la Universidad y de otras Unidades Académicas.
- d) Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Facultad y a complementar las desarrolladas por la Universidad.
- e) Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- f) Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- g) Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- h) Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad o la Universidad decida incorporar.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- i) Proponer la implementación de programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos y otros pertinentes.
- j) Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- k) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas de la Facultad.
- l) Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- m) Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- n) Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- o) Proponer en la planificación anual las compras necesarias en materia de tecnologías de la información para la Facultad.
- p) Planificar y dirigir la correcta instalación de servidores (de archivos, de red, de correo electrónico, otros) 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.
- q) Planificar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- r) Confeccionar un registro de todas las fallas críticas producidas en la red de equipamientos.
- s) Dirigir el monitoreo de la utilización de Internet, correo electrónico y demás tráfico de red.
- t) 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.
- u) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- v) Cumplimentar otras tareas que le asigne el Secretario del área relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **1.6.1. DIVISIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

**Cargo:** Jefe de División de Recursos informáticos

**Agrupamiento:** Técnico Profesional

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información

#### **Misiones**

- a) Colaborar en la planificación y administración del uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y flujo de información en las distintas áreas de la Facultad.





2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- b) Servir de soporte técnico a los usuarios en el uso de hardware y software para un uso más eficiente de los recursos.

### Funciones

- a) Colaborar en la definición de 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) Aplicar las políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- c) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas de la Facultad
- d) Aplicar los estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- e) Ejecutar las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- f) Proponer en la planificación anual las compras necesarias en materia de tecnologías de la información para la Facultad.
- g) Realizar la correcta instalación de los servidores de red y dispositivos de comunicación, el software y configurar el mismo, actualizar 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.
- h) Realizar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y configuración de redes, hardware y software de equipos.
- i) Cumplimentar otras tareas que le asigne el Jefe de departamento del área relacionadas con el ámbito de su competencia.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
*Universidad Nacional de La Pampa*  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

**Corresponde Resolución N° 361/2012**

**TÍTULO VIII**  
**CAPÍTULO I**

**FUNDAMENTACIÓN DEL COLEGIO**  
**DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

El Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa, en su Artículo 16° establece:  
“Los establecimientos educacionales correspondientes a los grados de Enseñanza General Básica (EGB) y Polimodal dependientes del Consejo Superior o de la o las Facultades, en la o las cuales éste delegue, ajustan sus planes de enseñanza a los más modernos principios pedagógicos que apruebe el Consejo Superior. En ellos la enseñanza además de impartir los conocimientos y procurar la formación de los educandos en concordancia con el grado respectivo, revestirá carácter experimental y de comprobación pedagógica y sus resultados serán informados a las autoridades educacionales.

Estos establecimientos deberán servir como escuelas para la práctica pedagógica de las carreras de formación docente de todas las Facultades y su funcionamiento es reglamentado por el Consejo Superior o los Consejos Directivos, según corresponda.”

Así, la única Unidad Académica que cuenta con un Colegio de estas características es la Facultad de Ciencias Humanas, y su funcionamiento operativo fue determinado en el Artículo 4° de su Reglamento Orgánico (RO), aprobado por Resolución N° 161/00 del Consejo Superior, que dispone: “El establecimiento funciona como Colegio dependiente de la Facultad de Ciencias Humanas y su Consejo Directivo dicta las resoluciones relativas a su funcionamiento, salvo las que sean competencia del Consejo Superior”.

Su caracterización se traduce en un funcionamiento coordinado donde los órganos de Gobierno de la Facultad, trazan las directrices y el Colegio, funciona en forma desconcentrada como un establecimiento educacional de nivel medio.

Es decir, que el Consejo Directivo, cuando sea necesario con la aprobación del Consejo Superior, trazan las políticas generales, el Decano lleva adelante las medidas administrativas que garanticen su funcionamiento y ejerce el control directo de la actividad institucional del Colegio.

Para que el Colegio funcione como un establecimiento educacional desconcentrado, requiere de una Estructura Orgánica acorde, y su actualización está directamente relacionada con reflejar las disposiciones de su Reglamento Orgánico, para la cual es necesario recordar que:

Son misiones del Colegio:

- Entender en los aspectos relacionados con la formación de alumnos del Nivel de Educación Secundaria Obligatoria, a fin de asegurar el logro de un proyecto vocacional que les permita la elección de una carrera universitaria o la inserción en los sectores productivos.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa  
Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

- Planificar las orientaciones curriculares básicas y optativas a fin de cumplimentar los principios que alientan la fundamentación pedagógica del establecimiento.
- Programar las acciones que coadyuven a la formación de docentes en las Facultades de Ciencias Humanas y de Ciencias Exactas y Naturales, a fin de transformar la institución en modelo de acción pedagógica.

Son funciones del Colegio:

- Promover el desarrollo de las características esenciales de la persona: autonomía, comunicación, creatividad, solidaridad.
- Apoyar al alumnado para que pueda asistir adecuadamente a sus responsabilidades individuales, sociales y cívicas.
- Adecuar las pautas de organización académica y administrativa para asegurar la concreción de los fundamentos pedagógicos.
- Organizar el proceso de evaluación en la acción total de la Institución.
- Coordinar medidas que estimulen la investigación a cargo de docentes y alumnos.
- Asegurar el dominio de las competencias lingüísticas y comunicativas generales y específicas de cada campo disciplinario.
- Programar un permanente asesoramiento y perfeccionamiento de los recursos humanos de la institución.
- Promover la acción mancomunada del Colegio, la familia y la comunidad en la educación de los jóvenes.
- Atender adecuadamente la infraestructura y el equipamiento escolar por ser factores que influyen en las condiciones de existencia y funcionamiento de la institución.
- Establecer nexos de coordinación con las distintas unidades académicas de la Universidad para facilitar la articulación dinámica entre la Educación Secundaria y el nivel universitario, y con los otros colegios de nivel preuniversitarios dependientes de Universidades Nacionales.
- Coordinar las acciones necesarias para que la institución funcione como Departamento de Aplicación de las distintas carreras docentes que se cursan en esta Universidad.

En este sentido, el Reglamento Orgánico establece su planta docente (Art. 5º), y a lo largo de su diverso articulado enumera alguna de las misiones y funciones de los cargos que incluye la mencionada planta docente.

Asimismo diferencia la conducción de las tareas académico-administrativas y de las administrativas propiamente dichas, lo cual permite identificar tres áreas o niveles totalmente diferenciadas en cuanto a su composición, integración, misiones y funciones, pero absolutamente identificadas en cuanto a determinar un funcionamiento coordinado, dentro de una estructura jerárquica.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

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

## Corresponde Resolución N° 361/2012

La conducción del Colegio está reservada al Rector y, obviamente al Vicerrector, por ser éste su reemplazante natural, que además tiene algunas funciones específicas.

El área académico-administrativa tiene a su cargo las actividades académicas y aquellas cuestiones administrativas propias de la actividad académica, su cabeza son los Coordinadores y, además, está compuesta por el Cuerpo Docente a cargo de las actividades académicas (profesores) y las tareas administrativas de apoyo a esa actividad nucleadas en cuatro subáreas: Departamento de Orientación, Docencia Auxiliar, Preceptoría y Biblioteca.

El área administrativa es puramente transversal y atiende todas las cuestiones operativas de funcionamiento, procedimiento, mantenimiento, prestación de servicios y demás actividades afines. El responsable es el Secretario, con la colaboración del Prosecretario, y de allí se desprende la estructura correspondiente al personal no docente.

Por último, se integran a la estructura los órganos consultivos, que no integran un área o nivel específico, sino que están compuestos por integrantes de alguna de esas áreas, y cumplen tareas de asesoramiento.

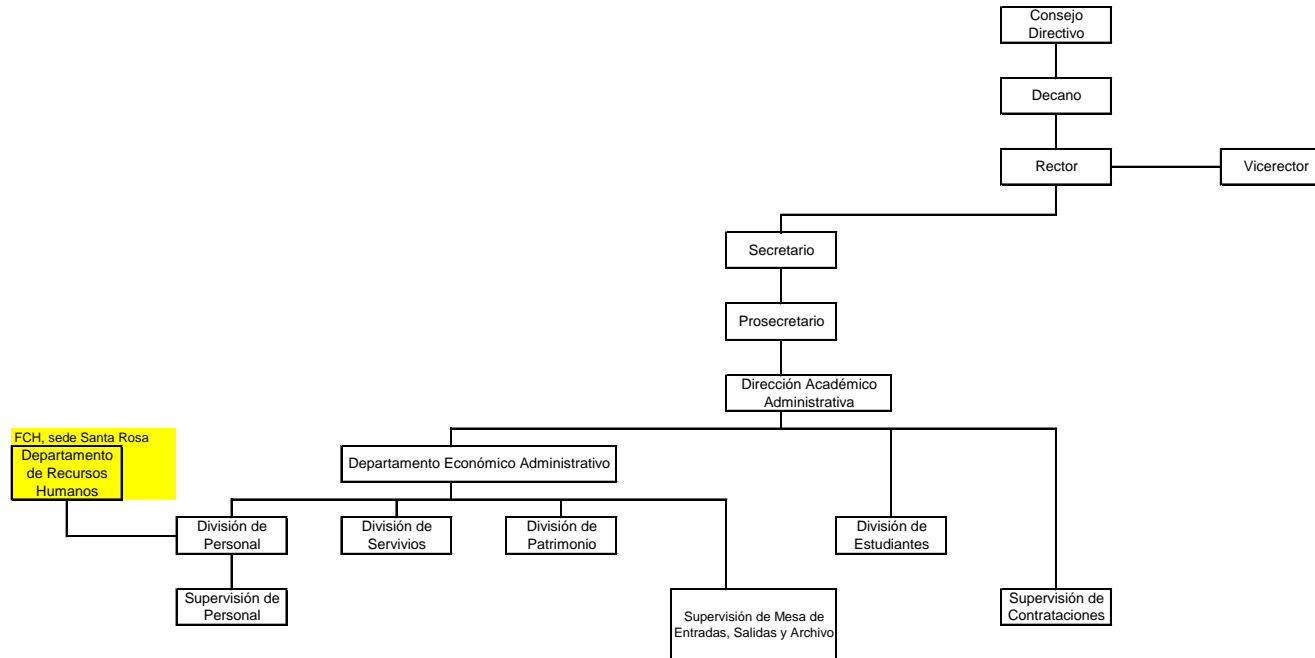
La nueva estructura recoge todos estos lineamientos, refleja con precisión el nivel de conducción y la composición del área académico-administrativa, acorde a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico, y dota al área administrativa, de una planta de personal que parte de la base de jerarquizar algunas áreas, e incorporar otras nuevas, a fin de dar respuesta a una adecuada organización del establecimiento, colaborar en forma precisa con el área académica y garantizar el normal funcionamiento institucional.



2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO  
Universidad Nacional de La Pampa  
- Consejo Superior – Cnel. Gil N° 353- 3° piso - Santa Rosa La Pampa

## Corresponde Resolución N° 361/2012

### TÍTULO VIII – CAPÍTULO II ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA





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

2012 Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## TÍTULO VIII CAPÍTULO III

### MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL COLEGIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

#### **1. RECTOR**

**Posición:** Rector

**Autoridad Superior:** Rector de Colegio

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

#### **Misiones y funciones:**

- a) Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Colegio y las reglamentaciones vigentes.

#### **Requisitos:**

- Preferentemente Profesor universitario o de nivel medio o con estudios universitarios completos en alguna de las carreras relacionadas con las Ciencias de la Educación o afines, o en áreas o carreras relacionadas con la gestión universitaria o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente universitaria.

#### **Perfil:**

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica, formulación de proyectos o programas de índole académica, planes de estudios y actividades curriculares de nivel medio, y sólida experiencia en gestión de políticas educativas, en especial, de nivel medio.

#### **1.1. VICERRECTOR**

**Posición:** Vicerrector

**Autoridad Superior:** Vicerrector de Colegio

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Rector

#### **Misiones y funciones:**

- Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Colegio y las reglamentaciones vigentes.

#### **Requisitos:**

- Preferentemente Profesor universitario o de nivel medio o con estudios universitarios completos en alguna de las carreras relacionadas con las Ciencias de la Educación o afines, o en áreas o carreras relacionadas con la gestión universitaria o afines.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº **361/2012**

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

Perfil:

- **Capacidad de liderazgo, planificación estratégica, formulación de proyectos o programas de índole académica, planes de estudios y actividades curriculares de nivel medio, y sólida experiencia en gestión de políticas educativas, en especial, de nivel medio.**

### **1.1.1. SECRETARIO**

**Posición:** Secretario

**Autoridad Superior:** Secretario de Colegio

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Rector/Vicerrector

#### **Misiones y funciones:**

- a) Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Colegio y las reglamentaciones vigentes.

Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios, especializados o técnicos completos en áreas relacionadas con la administración en general, comunicaciones, recursos humanos, relaciones públicas o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente de nivel medio y/o universitaria.

Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica, relaciones humanas y sólida experiencia en gestión, administración y coordinación institucional, y conocimientos en la tramitación y control de documentación pública, en especial, de nivel medio y/o universitaria.

### **1.1.1.1. PROSECRETARIO**

**Posición:** Prosecretario

**Autoridad Superior:** Prosecretario de Colegio

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Secretaría

#### **Misiones y funciones:**

- a) Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Colegio y las reglamentaciones vigentes.





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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

### Requisitos:

- Preferentemente estudios universitarios, especializados o técnicos completos en áreas relacionadas con la administración en general, comunicaciones, recursos humanos, relaciones públicas o afines.
- Acreditar experiencia en cargos similares dentro de la gestión pública, preferentemente de nivel medio y/o universitaria.

### Perfil:

- Capacidad de liderazgo, planificación estratégica, relaciones humanas y sólida experiencia en gestión, administración y coordinación institucional, y conocimientos en la tramitación y control de documentación pública, en especial, de nivel medio y/o universitaria.

### 1.1.1.1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

**Cargo:** Director Académico Administrativo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Secretaría/Prosecretaría

### Misiones:

- a) Colaborar en la planificación, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sector administrativo, patrimonial, financiero, contable, presupuestario, de recursos humanos, servicios generales y mantenimiento con el objeto de satisfacer de manera eficiente las funciones de las unidades que integran el área.
- b) Entender en las tareas de organización, coordinación y gestión administrativa del área.
- c) Asegurar el cumplimiento de las condiciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- d) Asistir a las autoridades en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas del Colegio de la Universidad.

### Funciones:

- a) Colaborar en la elaboración y la aprobación del presupuesto anual del Colegio, procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- b) Administrar eficientemente los recursos presupuestarios asignados al Colegio, sean de Aportes del Tesoro Nacional, recursos propios o recursos presupuestarios con destino específico, según la normativa y las reglamentaciones vigentes.
- c) Llevar los estados de ejecución presupuestaria de las áreas del Colegio generados por el sistema presupuestario económico financiero y contable centralizado y conciliarlos con los registros internos.



## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- d) 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 del Colegio.
- e) Rendir las cuentas por todo concepto y preparar la información requerida por las autoridades de fiscalización, o por parte de las autoridades superiores.
- f) Supervisar y/o ejecutar el proceso de contratación del personal docente y no docente del Colegio, haciendo observar el cumplimiento de las normas y formalidades previstas, atinentes al aspecto presupuestario y financiero.
- g) Dirigir y controlar la certificación de haberes del personal del Colegio y disponer el control posterior de la pertinente liquidación mensual de haberes, en base a la documentación existente en los legajos de cada agente y la legislación pertinente.
- h) Dirigir y controlar la gestión de compra, venta, mantenimiento y registración de todos los bienes patrimoniales del Colegio.
- i) 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.
- j) Llevar adelante en forma coordinada con las áreas correspondientes de la Facultad, todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las misiones y funciones del Colegio.
- k) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- l) Tramitar los expedientes de donaciones, pedidos de licencias (con sueldo/sin sueldo), viajes al exterior, otorgamiento de viáticos, pedidos de Informes, y demás tramitaciones inherentes a la competencia del área.
- m) Llevar el registro y control del patrimonio.
- n) Dirigir el proceso de administración de recursos humanos y de la tramitación de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- ñ) Garantizar los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- o) Coordinar la programación, ejecución y control de los sistemas administrativos.
- p) Realizar las rendiciones de cuentas de los recursos presupuestarios del Colegio, a la administración de la Facultad.
- q) Registrar los créditos, gastos, compromisos y saldos de todos los recursos administrados.
- r) Supervisar y controlar la recepción, manejo, custodia y aplicación de los valores que por cualquier concepto perciba el Colegio.
- s) Hacer cumplir a los responsables de fondos de terceros las disposiciones vigentes en materia administrativa y contable respecto de la aplicación y rendición de los mismos.
- t) Coordinar con el área de Tecnologías de la Información los procesos dirigidos a la instrumentación de los sistemas y demás instrumentos relacionados con la parte administrativa, patrimonial, contable, económica, financiera y otras propias de su área.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- u) Aplicar 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.
- v) Dirigir las actividades administrativas referidas a docentes, no docentes, estudiantes y graduados, encomendadas por las autoridades del área.
- w) Planificar y coordinar las compras previstas para el Colegio.
- x) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- y) Distribuir los flujos de información ingresados al Colegio o los que egresen de él, y los que se establecen entre sus partes.
- z) Canalizar, registrar y publicitar la documentación vinculada con el Colegio referente a las medidas adoptadas y/o acordadas por el Consejo Consultivo.
- aa) Atender lo concerniente a la confección, registro y comunicación de los instrumentos resolutivos emanados de la Rectoría y el Consejo Consultivo.
- bb) Archivar la documentación cumplida según las indicaciones de las autoridades del área.
- cc) Proveer de información a las autoridades sobre el destino provisional de la documentación.
- dd) Dirigir los procedimientos internos y facilitar administrativa las medidas necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.
- ee) Prever y disponer las medidas para proveer los espacios destinados a actividades de enseñanza o fines múltiples, procurando la continua mejora de sus condiciones de uso.
- ff) Implementar las medidas que garanticen el soporte técnico, administrativo, instrumental, procedimental y de gestión para la realización de las tareas académicas dentro del ámbito del Colegio.
- gg) Cumplimentar otras tareas que le asignen las autoridades relacionadas con esta área.

### **1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO**

**Cargo:** Jefe del Departamento Económico Administrativo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Mayor

**Dependencia:** Dirección Académico Administrativa

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades del sector administrativo, patrimonial, financiero, contable y presupuestario con el objeto de satisfacer de manera eficiente las funciones de las unidades que integran el área.
- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios destinados a garantizar el proceso de registración contable de todas las operaciones económico-financieras relacionadas con la ejecución del presupuesto del Colegio y el registro de los movimientos



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

contables y saldos presupuestarios y producir informes sobre la evolución de la ejecución presupuestaria.

- c) Registrar patrimonialmente todos los bienes inventariables del Colegio.
- d) Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y control de 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 al Colegio, la Facultad y Universidad.
- e) Prestar un servicio administrativo centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional, en cumplimiento de las políticas trazadas por el Colegio.
- f) 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 de la Colegio.
- g) Asesorar a las autoridades en todas las actividades relacionadas con las políticas en materia de recursos humanos.

### Funciones:

- a) Registrar o disponer el registro de todas las operaciones relacionadas con la gestión económico-financiera, presupuestaria y patrimonial del Colegio.
- b) Llevar los estados contables y los saldos presupuestarios debidamente conciliados y producir mensualmente información respecto de los mismos.
- c) Participar activamente de todas las actividades relacionadas con 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.
- d) Efectuar las rendiciones de cuenta, verificando que las mismas se ajusten a los recaudos legales y reglamentarios vigentes.
- e) Contabilizar los bienes inventariables y conciliarlos con el registro de Patrimonio.
- f) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos y erogaciones del Colegio.
- g) Efectuar toda tramitación que de origen a erogaciones y pagos.
- h) Disponer la liquidación y control de las rendiciones de todas aquellas operaciones relacionadas con las actividades usuales que se desarrollan en el Colegio, como viáticos, ayudas económicas, subsidios, becas de toda índole, pagos, etcétera.
- i) Ejecutar los cursos de acción relacionados con la administración del personal del Colegio.
- j) Gestionar y ejecutar todas las medidas conducentes a la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal del Colegio.
- k) Llevar los legajos actualizados y conforme la normativa vigente en la materia del personal del Colegio, coordinando el proceso de control de la documentación del legajo personal único del personal superior, docente y no docente.
- l) Cumplir y hacer cumplir al personal del Colegio todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y



## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- m) Ejecutar las medidas relacionadas con el control de la asistencia del personal.
  - n) Intervenir en el procedimiento de contratación del personal docente y no docente del Colegio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y formalidades previstas en la normativa y las reglamentaciones vigentes.
  - o) Disponer la registración centralizada del movimiento de altas y bajas del personal del Colegio.
  - p) Colaborar con las áreas de la Facultad y del Rectorado en el proceso de liquidación de haberes al personal universitario del Colegio.
  - q) Coordinar y supervisar la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados del Rectorado del Colegio y del Decanato y de las distintas Secretarías de la Facultad, relativos al área.
  - r) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
  - s) Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
  - t) Determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o las unidades del Colegio con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
  - u) Entender en todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del área.
  - v) Disponer la recepción, clasificación, registro y archivo de toda documentación del área.
  - w) Ejecutar las directivas relacionadas con la información al público acerca de fines, competencia y funcionamiento del Colegio.
  - x) 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.
  - y) 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 Colegio y tramitar las quejas o denuncias del personal del Colegio, relacionadas con cuestiones de trabajo.
  - z) Coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del área.
  - aa) Asegurar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por el Colegio, la Facultad o la Universidad, relacionadas con las materias del área a su cargo.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- bb) Disponer la ejecución de las tareas relacionadas con los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- cc) Supervisar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento, cocina, guardias telefónicas y vigilancia edilicia del Colegio.
- dd) Coordinar el uso eficiente de los equipamientos del Colegio y supervisar las tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipamiento
- ee) Coordinar la prestación del servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado.
- ff) Asegurar la distribución de la documentación administrativa a todas las dependencias internas, de la Facultad y de otras jurisdicciones o entidades.
- gg) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- hh) Cumplimentar otras tareas que le asignen las autoridades del área relacionadas con esta área.

### **1.1.1.1.1.1. DIVISIÓN DE PERSONAL**

**Cargo:** Jefe de División de Personal

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia operativa :** Departamento Económico Administrativo

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con 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 al Colegio de la UNLPam.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Realizar la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal del Colegio.
- b) Confeccionar los legajos actualizados y conforme la normativa vigente en la materia del personal del Colegio, a fin de registrar de manera documentada la historia institucional de todos los agentes del Colegio.
- c) Procesar la documentación del legajo personal único del personal superior, docente, no docente.
- d) Cumplir y hacer cumplir al personal del Colegio todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- e) Llevar el control de asistencia del personal.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- f) Ejecutar los cursos de acción correspondientes con las áreas competentes de la Facultad y de la Universidad.
- g) Llevar adelante los trámites necesarios en el proceso de contratación del personal docente y no docente del Colegio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y formalidades previstas en la normativa y las reglamentaciones vigentes.
- h) Registrar en forma centralizada del movimiento de altas y bajas del personal del Colegio.
- i) Colaborar con las áreas de la Facultad en el proceso de liquidación de haberes al personal universitario del Colegio.
- j) Colaborar en la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados del Rectorado del Colegio y de las distintas autoridades del Colegio con competencia para ello.
- k) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- l) Colaborar 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) Llevar una base actualizada de información relacionada con la normativa en materia de recursos humanos, a efectos de garantizar su cumplimiento.
- n) Seguir los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a recursos humanos.
- o) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, y realizar otras tareas pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del área en materia de recursos humanos.
- p) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- q) Recibir las quejas o denuncias del personal del Colegio, relacionadas con cuestiones de trabajo.
- r) Proponer e implementar sistemas que mejoren o modernicen la administración del personal del Colegio.
- s) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- t) Cumplimentar otras tareas que le asignen las autoridades relacionadas con esta área.

### **1.1.1.1.1.1.1. SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Personal

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** División de Personal





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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

### Misiones:

- a) Asistir a las autoridades del área, en el desarrollo y ejecución de todas las tareas relacionadas con 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 al Colegio.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

### Funciones:

- a) Certificar los servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal del Colegio.
- b) Colaborar en el armado de los legajos actualizados y conforme la normativa vigente en la materia del personal del Colegio, a fin de registrar de manera documentada la historia institucional de todos los agentes del Colegio.
- c) Incorporar la documentación del legajo personal único del personal superior, docente, no docente.
- d) Cumplir y hacer cumplir al personal del Colegio todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- e) Controlar la asistencia del personal.
- f) Ejecutar los cursos de acción correspondientes con las áreas competentes de la Facultad y de la Universidad.
- g) Tramitar el proceso de contratación del personal docente y no docente del Colegio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y formalidades previstas en la normativa y las reglamentaciones vigentes.
- h) Colaborar en la registración del movimiento de altas y bajas del personal del Colegio.
- i) Colaborar con las áreas de la Facultad en el proceso de liquidación de haberes al personal universitario del Colegio.
- j) Colaborar en la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados del Rectorado del Colegio y de las distintas autoridades del Colegio con competencia para ello.
- k) Proveer de información relevante en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- l) Colaborar 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) Proveer de información relacionada con la normativa en materia de recursos humanos, a efectos de garantizar su cumplimiento.
- n) Verificar los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a recursos humanos.
- o) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, y realizar otras tareas pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del área en materia de recursos humanos, que le encomiende su superior jerárquico.
- p) Practicar las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo, que le encomiende su superior jerárquico.
  - q) Recibir las quejas o denuncias del personal del Colegio, relacionadas con cuestiones de trabajo.
  - r) Proponer e implementar sistemas que mejoren o modernicen la administración del personal del Colegio.
  - s) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
  - t) Cumplimentar otras tareas que le asignen las autoridades relacionadas con esta área.

### **1.1.1.1.1.2. DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

**Cargo:** Jefe de División Servicios Generales y Mantenimiento

**Agrupamiento:** Mantenimiento, producción y servicios generales

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Económico Administrativo

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con los servicios generales de mantenimiento, limpieza, vigilancia y manejo de equipos destinados prestar servicios al personal y público en general del Colegio.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Ejecutar las tareas relacionadas con los servicios generales, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- b) Verificar el uso eficiente de los equipamientos del Colegio y ejecutar las tareas de mantenimiento edilicio, de instalaciones y de equipamiento.
- c) Prestar del servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado.
- d) Verificar el uso eficiente de los equipos de calefacción y refrigeración.
- e) Ejecutar las directivas relacionadas con la información a los usuarios y al público acerca de los servicios del área.
- f) Realizar la apertura y cierre del edificio.
- g) Tramitar y registrar todas las operaciones del área a fin de dejar constancia de su estado.
- h) Recibir las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de la prestación de los servicios a su cargo.
- j) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- k) Cumplimentar otras tareas que le asignen las Autoridades relacionadas con esta área.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº **361/2012**

### **1.1.1.1.1.3. DIVISIÓN DE PATRIMONIO**

**Cargo:** Jefe del División de Patrimonio

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Departamento Económico Administrativo

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas con el patrimonio del Colegio.
- b) Disponer las tareas relativas al registro de todos los bienes inventariables del Colegio y mantener actualizado el Registro de Patrimonio.
- c) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Registrar e inventariar los bienes que ingresen al patrimonio del Colegio.
- b) Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales del Colegio 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.
- g) Mantener actualizado el registro de cargos correspondiente a los bienes asignados a los agentes.
- h) Coordinar con el área de contrataciones 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.
- l) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- m) Cumplimentar otras tareas que le asignen las autoridades, relacionadas con las actividades del área.

### **1.1.1.1.1.4. SUPERVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**Cargo:** Jefe de Supervisión Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** intermedio

**Dependencia:** Departamento Económico Administrativo



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº **361/2012**

### **Misiones:**

- a) Asistir y realizar todas las tareas relacionadas con el servicio administrativo, procedimental, de información, tramitación de expedientes y demás relacionadas de la Facultad.
- b) Ejecutar las directivas de la superioridad.

### **Funciones:**

- a) Distribuir la documentación administrativa a todas las dependencias internas del Colegio, de la Facultad, de la Universidad y de las otras jurisdicciones o entidades.
- b) Seguir los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- c) Derivar cada trámite administrativo, la unidad o las unidades del Colegio con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- d) Informar al público acerca de fines, competencia y funcionamiento del Colegio.
- e) Informar acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
- f) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- g) Canalizar 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 Colegio.
- h) Colaborar en la recepción, clasificación, registración y archivo toda documentación del Colegio.
- i) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, y realizar otras tareas pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del área en materia de administración.
- j) Citar, notificar y practicar toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas por las autoridades, relacionadas con la materia del área a su cargo.
- k) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- l) Cumplimentar otras tareas que le asignen las Autoridades relacionadas con esta área.

### **1.1.1.1.2. DIVISIÓN DE ESTUDIANTES**

**Cargo:** Jefe de División de Estudiantes

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección Académico Administrativa

### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades en las acciones, asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo, elaboración y control de las tareas académico-administrativas de los



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

estudiantes, destinados a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas del Colegio.

- b) Ejecutar los cursos de acción necesarios que garanticen el cumplimiento de las acciones administrativas, instrumentales, procedimentales y demás necesarias que garanticen a los estudiantes de grado el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

### Funciones:

- a) Comunicar a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Realizar todas las tareas administrativas, instrumentales, y procedimentales que permitan a los estudiantes el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento sus obligaciones, procurando estimularlos a fin de generar un compromiso con la institución y la educación pública, sobre la base de la responsabilidad cívica y convicciones democráticas.
- c) Realizar todas las tareas administrativas, instrumentales, y procedimentales que permitan a los Centros de Estudiantes del Colegio cumplir sus obligaciones institucionales.
- d) Llevar adelante todas las tareas administrativas, procedimentales, y demás cursos de acción necesarios para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área, entre ellas la: inscripción, matriculación, providencias, listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, egresos, certificados, títulos, equivalencias, padrones, pases, certificaciones y todo otro necesario que sirva de soporte de la actividad usual de los estudiantes.
- e) Realizar y colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros y estadísticas que lleva el área.
- f) Trabajar, en colaboración con las áreas académicas pertinentes, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del área que involucren acciones conjuntas.
- g) Llevar en forma actualizada los distintos libros, actas, registros y estadísticas de las actividades del área que permitan analizar la marcha de las políticas implementadas, para mejorar la toma de decisiones por parte de las autoridades del Colegio y de la Facultad.
- h) Llevar actualizado el archivo de graduados.
- i) Informar y atender a los estudiantes, terceros interesados y público que concurra a realizar tramitaciones o averiguaciones.
- j) Procurar la información pertinente y fiable para la toma de decisiones sobre la política académica.
- k) Intervenir en la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa.
- l) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada de toda la documentación del área.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- m) Tramitar las actuaciones que ingresen al área conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- n) Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- ñ) Recibir, tramitar, redactar, confeccionar, diagramar, programar, y hacer todas aquellas tareas relacionadas con la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Colegio en la materia de competencia de la División.
- o) Realizar o disponer las citaciones, notificaciones y toda otra forma de comunicación tendiente a dar conocimiento de las medidas dispuestas para los estudiantes del Colegio.
- p) Desarrollar un trato ameno y continuo con los estudiantes a fin de facilitar las condiciones administrativas para el desarrollo de las tareas de enseñanza.
- q) Publicar y difundir las actividades del área.
- r) Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal a su cargo.
- s) Ejecutar las medidas de buena administración de los recursos humanos y económicos que se le encomienden.
- u) Cumplir otras tareas que le asignen las autoridades del área, relacionadas con los cursos de acción de las actividades de los estudiantes.

### **1.1.1.1.3. SUPERVISIÓN DE CONTRATACIONES**

**Cargo:** Jefe de Supervisión de Contrataciones

**Agrupamiento:** Administrativo

**Tramo:** Intermedio

**Dependencia:** Dirección Académico Administrativa

#### **Misiones:**

- a) Asistir a las autoridades del área, en todas las tareas relacionadas la gestión relativa a la adquisición, venta, mantenimiento, distribución y custodia de los bienes y servicios del Colegio.
- b) Registrar las gestiones que acompañan a la contratación, provisión y disposición de bienes, servicios y obras que requieran las dependencias del Colegio.
- c) Controlar en forma centralizada el suministro y mantenimiento de los bienes en inventario.
- d) Ejecutar las directivas de la superioridad.

#### **Funciones:**

- a) Ejecutar las tareas relacionadas con la gestión de compras y contrataciones de la Facultad, conforme los alcances y límites impuestos por la normativa vigente en la materia y las reglamentaciones internas de la Universidad.
- b) Realizar los llamados e invitaciones en todos los procesos licitatorios que tramite directamente el Colegio.
- c) Informar sobre las publicaciones a realizar cuando así correspondiera.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

## Corresponde Resolución Nº 361/2012

- d) Ejecutar todos los actos pertinentes en las contrataciones que tramite directamente el Colegio, y no corresponda a las áreas pertinentes de la Facultad o la Universidad, especialmente: la apertura de ofertas, la confección de los cuadros comparativos de precios y del estudio de las ofertas, la convocatoria de las comisiones de preadjudicación, la comunicación y publicación de las preadjudicaciones efectuadas y recepcionar y canalizar impugnaciones si las hubiere, los trámites de preadjudicaciones, procediendo a la confección o control del proyecto de resolución respectivo, la difusión de las etapas pertinentes en cartelera y por los medios correspondientes, las órdenes de provisión.
- e) Verificar las etapas presupuestarias del trámite.
- f) Registrar las contrataciones.
- g) Ejecutar los trámites generados a partir de la importación de bienes.
- h) Controlar el cumplimiento de las entregas en los trámites de suscripciones exigiendo la participación en el mismo de las áreas suscriptoras.
- i) Informar con tiempo los vencimientos contractuales.
- j) 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.
- k) Controlar las opciones de prórrogas a favor del Colegio e informar sobre su conveniencia en concordancia con el cumplimiento contractual y las condiciones del mercado.
- l) Controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.
- m) Colaborar con el registro de las garantías de oferta y adjudicación de las contrataciones de la Facultad y la Universidad y llevar el propio si correspondiere.
- n) Llevar un registro de órdenes de provisión y control de recepción de bienes.
- o) Conciliar la información generada por el Sistema de Contrataciones con los registros existentes para su posterior control.
- p) Llevar un registro de compras y movimientos de bienes a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos.
- q) Colaborar con las autoridades del área en la elaboración del Plan de Compras.
- r) Procurar información constante y actualizada sobre las necesidades de compras.
- s) Realizar un seguimiento del inventario de bienes a fin de determinar las necesidades del período correspondiente.
- t) Asesorar, supervisar e intervenir en la recepción de bienes, servicios y obras del Colegio.
- u) Procurar información sobre el funcionamiento, actualización y demás características de los bienes adquiridos a fin de mejorar la gestión de compras.
- v) Asesorar a las autoridades del área en la gestión de compras que se relacionen con el funcionamiento y particularidades de los bienes a adquirir.
- w) Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales del Colegio con el registro a su cargo.





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

*2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO*

## **Corresponde Resolución N° 361/2012**

- x) Coordinar con el área de contrataciones de la Facultad y/o de la Universidad el trámite de recepción y registro de bienes.
- y) Proponer las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- z) Cumplimentar otras tareas que le asignen las autoridades, relacionadas con las actividades del área.



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

2012- Año de Homenaje al Doctor D. Manuel BELGRANO

Corresponde Resolución N° **361/2012**

**ANEXO II**  
**RÉGIMEN SALARIAL DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

Cargo	Dedicación	Índice Salarial Básico	Adicional por zona desfavorable o patagónica	Relación entre dedicaciones
Prosecretario Privado del Decano	Exclusiva	0.80	30%	1.00
	Tiempo Completo			0.75

El presente se incorporará en la grilla de las Autoridades Superiores debajo del cargo de Secretario de Facultad.