



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

VISTO:

La Resolución HCS N° 411/1990 que aprueba la estructura orgánico funcional del Rectorado de la Universidad.

La Resolución HCS N° 268/2007 por la que se establece un nuevo Organigrama de Gobierno del Rectorado (Secretarías, Subsecretarías y Prosecretarías).

La Jornada de Trabajo Conjunto de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional (SPGI), llevada a cabo el día 4 de junio de 2010, de la que participaron todos los agentes de esta Secretaría.

La Resolución SPGI N° 131/2010 por la que se aprueban los primeros proyectos de la SPGI y la estructura organizacional específicamente concebida para su administración.

Las Resoluciones SPGI N° 195/2011, N° 221/2011 y N° 73/2012, por las que se aprueban proyectos posteriores.

La Resolución Rectoral N° 3249/2011 que aprueba la propuesta de la SPGI, realizada en el marco del Acta 8 de la Paritaria Local.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución HCS N° 411/1990, no llegó a perfeccionarse en la práctica.

Que en los años subsiguientes, diferentes actos administrativos y acuerdos paritarios fueron reconfigurando el diseño original de la Resolución HCS N° 411/1990, entre ellos el Reencasillamiento llevado a cabo en el marco del Decreto Nac. N° 366/2006, así como las Actas Paritarias posteriores.

Que en el mismo sentido, debe citarse la Resolución HCS N° 268/2007, que establece un nuevo Organigrama de Gobierno del Rectorado, y crea la SPGI, aunque no desarrolla los diferentes niveles de su estructura funcional.

Que consecuentemente con lo dicho, la SPGI carece de un organigrama formal y de su correspondiente manual de misiones y funciones.

Que al día de hoy, los cambios tecnológicos, la formulación de nuevas políticas y objetivos, las necesidades de gestión de las autoridades y demás funcionarios de la UNC, así como las exigencias de organismos externos, impactan en las actividades y procesos administrativos, de modo tal que resulta institucionalmente necesario y conveniente revisar y rediseñar los criterios de división del trabajo, de asignación de responsabilidades y de coordinación de las diferentes unidades organizacionales de la SPGI.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

Que en la Jornada citada en el visto fue presentada la planificación estratégica de la SPGI para el periodo 2010-2013, detallando la misión, la visión, los ejes de desarrollo y, en este marco, los objetivos generales contemplados para cada eje.

Que uno de los objetivos contemplados en la planificación estratégica, es la organización interna de la SPGI, atendiendo a los cambios en su misión y al diagnóstico oportunamente expresado en la Resolución SPGI N° 131/2010.

Que la puesta en marcha de una estructura por proyectos, superpuesta a la estructura funcional de la SPGI, constituye un avance en el cumplimiento del objetivo de rediseño organizacional.

Que en este mismo sentido, la ejecución del Acta 8 de la Paritaria Local, permitió definir roles y jerarquías organizacionales que otorgaron mayor claridad a las funciones y responsabilidades de la estructura funcional.

Que no obstante las medidas ya adoptadas, quedan aún vacíos normativos relativos a la formalización de la estructura funcional, así como el correspondiente manual de misiones y funciones.

Que el Secretario, los Directores Generales y Directores, han trabajado en el diseño del organigrama, así como en el tratamiento y la redacción de las misiones y funciones de la SPGI.

Que resulta igualmente necesario y conveniente formalizar las diversas instancias de coordinación e integración que requiere la estructura, los procesos y los sistemas para un funcionamiento efectivo, así como instituir los modos e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos formulados en los distintos niveles de la organización.

Que deben buscarse los mecanismos institucionales que garanticen una adecuada transición hacia la nueva estructura, que resulte eficiente y no afecte los derechos del personal involucrado.

Por ello:

**EL SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

R E S U E L V E:

Artículo 1°: Aprobar el *Sistema de Gestión Directiva de la SPGI* en los términos definidos por la presente resolución.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

Título I: De la Estructura Organizacional

Funciones y proyectos

Artículo 2º: La estructura organizacional de la SPGI consiste en una matriz conformada por la relación entre una *Estructura funcional* y una *Estructura por proyectos*.

Artículo 3º: La estructura funcional cuenta en su máximo nivel administrativo con cinco Direcciones Generales, a saber: Dirección General de Contrataciones (DGC), Dirección General de Contabilidad y Finanzas (DGCF), Dirección General de Personal (DGP), Dirección General de Presupuesto (DGPRES) y Dirección General de Tecnologías Informáticas (DGTI). El criterio fundamental de división del trabajo es la función, y son sus principales mecanismos de coordinación, la supervisión directa (jefaturas) y la formalización de los procesos.

Artículo 4º: La estructura por proyectos resulta transversal a la estructura funcional, ya que el criterio de agrupamiento de las unidades organizativas, responde al cumplimiento de un propósito en un periodo dado de tiempo (proyecto) y para lo cual generalmente requiere la intervención de diversas unidades funcionales. Sus principales mecanismos de coordinación son la planificación y la adaptación mutua. Se establecen cinco categorías de participantes en los proyectos de la SPGI: a) Coordinador; b) Integrante; c) Referente; d) Adscripto y e) Director General en cuyo ámbito se radica el proyecto.

Artículo 5º: Aprobar el *Organigrama* de la SPGI en los términos indicados en el Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 6º: Aprobar el *Manual de Misiones y Funciones* de la estructura organizacional de la SPGI, según lo expresado en el Anexo 2 que forma parte de la presente resolución.

Transición de la estructura funcional vigente hacia la nueva estructura organizacional

Artículo 7º: Las distintas unidades organizacionales contempladas en el organigrama de la *Estructura funcional*, las jerarquías para ellas estipuladas, así como las misiones y funciones correspondientes, sólo se entenderán vigentes en la medida que hayan sido previamente asignadas por resolución de autoridad competente.

Artículo 8º: Aquellos casos contemplados en el organigrama que no cuenten con el acto administrativo pertinente, podrán ser cubiertos en la medida que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la unidad organizativa que se quiere cubrir, haya alcanzado el nivel de desarrollo y complejidad estipulado en el *Manual de Misiones y Funciones* que aprueba la presente resolución.
- Que se cumplan todos los requisitos contemplados por el Decreto Nac. 366/06, o la normativa que lo reemplace, para la cobertura de la categoría de que se trate.

- Que existan recursos presupuestarios del inciso 1, Fuente Contribución de Gobierno, de la SPGI que garanticen el financiamiento de la cobertura.

Artículo 9º: En aquellos casos en los que se cumpla con los requisitos del artículo 8º y exista un agente de la SPGI con la categoría del cargo a cubrir y el perfil requerido, podrá resolverse la asignación de funciones.

Artículo 10º: En todos los casos en que, habiéndose cumplido con las condiciones estipuladas en el artículo 8º, no sea posible efectuar la asignación formal de funciones, por no existir un agente de la SPGI con la categoría del cargo a cubrir y el perfil requerido, se realizará un concurso en el marco de la normativa vigente para el personal no docente.

Artículo 11º: A partir de los artículos precedentes, el organigrama de la SPGI aprobado en esta resolución, debe entenderse como una referencia teórica o ideal que condiciona las futuras decisiones de cobertura de cargos en la medida que se produzcan las circunstancias propicias.

Título II: Del Subsistema Decisorio

Artículo 12º: El subsistema decisorio refiere a las diferentes instancias que intervienen en la toma de decisiones directivas relativas a la planificación, coordinación, integración, seguimiento y evaluación de las líneas de acción de la SPGI.

Gabinetes y Agendas de Gestión

Artículo 13º: Créase el *Gabinete de la SPGI* con la misión de asistir al Secretario en la formulación estratégica de la SPGI, en el seguimiento y evaluación de las líneas de acción consecuentes. El Gabinete es presidido por el Secretario, quien lo integra conjuntamente con los Directores Generales. Las decisiones del Gabinete se toman por consenso, correspondiendo al Secretario resolver en última instancia. Las reuniones de Gabinete son convocadas por el Secretario, por sí o a solicitud de un Director General.

Artículo 14º: Son funciones del Gabinete de la SPGI:

- Formular los lineamientos estratégicos de la Secretaría.
- Elaborar la Agenda anual de gestión de la SPGI, a la cual se integran las Agendas de las Direcciones Generales (DG) y los proyectos de la SPGI.
- Evaluar la Agenda anual de la SPGI, efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas y controlar los resultados alcanzados.
- Evaluar la viabilidad de los Proyectos SPGI, efectuar el seguimiento de las actividades programadas y controlar los resultados alcanzados; todo ello, en el marco del proceso de seguimiento y evaluación de proyectos (Anexos 3 y 4).



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

- Tratar y dictaminar, por sí o ante la presentación de autoridad competente, las inobservancias de las normas de convivencia, recomendando al Secretario las sanciones que se entiendan pertinentes, en el marco del Título IV.
- Efectuar el tratamiento de todo otro tema presentado por el Secretario o los DG.

Artículo 15°: Cada DG debe constituir su *Gabinete de DG*, el cual tiene la misión de asistir al DG en la planificación de su unidad, en el marco de la formulación estratégica de la SPGI, así como en el seguimiento y evaluación de las líneas de acción consecuentes. Este Gabinete es presidido por el respectivo DG, quien lo integra conjuntamente con sus Directores. Adicionalmente, el DG puede integrar al Gabinete a agentes que sin la responsabilidad formal de una dirección, tienen a su cargo una unidad de trabajo o función que se entienda crítico para la Dirección General. Las decisiones del Gabinete de DG se toman por consenso, correspondiendo al Director General resolver en última instancia. Las reuniones son convocadas por el Director General, por sí o a solicitud de un miembro del Gabinete.

Artículo 16°: Son funciones del Gabinete de DG:

- Elaborar la Agenda anual de gestión de la DG, en el marco de los lineamientos estratégicos formulados por el Gabinete de la SPGI.
- Efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas en la Agenda anual de la DG y controlar los resultados alcanzados.
- Efectuar observaciones y sugerencias sobre los proyectos radicados en la DG, que serán transmitidas a los Coordinadores respectivos, tanto en la etapa de formulación como de seguimiento del proyecto; todo ello, en el marco del proceso de seguimiento y evaluación de proyectos (Anexos 3 y 4).
- Efectuar observaciones y sugerencias sobre los Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS) que integre la Dirección General, las cuales serán transmitidas a los Coordinadores respectivos.
- Efectuar el tratamiento de los temas presentados por el Director General o los demás miembros del Gabinete.

Artículo 17°: Se entiende por *Agenda anual de la DG* al documento generado por el Gabinete de la DG referido a los objetivos generales de la Dirección General. La definición de tales objetivos, debe estar enmarcada en los lineamientos estratégicos formulados por el Gabinete de la SPGI, y debe responder a un *diagnóstico* situacional que forma parte de la Agenda. La Agenda anual de la DG integra la *Base Documental del Subsistema de Información y Comunicación -SICOM-* (Título III).

Artículo 18°: Los objetivos de la Agenda anual de la DG refieren a la solución de los problemas o a las oportunidades de mejoramiento que deriven del diagnóstico realizado. En este sentido, no forman parte de la Agenda los cronogramas y objetivos relativos al funcionamiento normal y habitual del área. Los proyectos radicados en la DG, así como los objetivos generales de los GAPS que integren la DG, forman parte de la Agenda anual, con el objeto de efectuar el seguimiento y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

Artículo 19°: La Agenda anual de la DG es presentada al Secretario en el mes de marzo de cada año conjuntamente con el informe final de la Agenda del año anterior. Durante el año se presentan dos informes de avance, en los meses de junio y octubre respectivamente. Los informes aquí contemplados, forman parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Unidad de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (UNES)

Artículo 20°: Créase la *Unidad de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (UNES)* con la misión de garantizar la calidad formal y técnica de los proyectos de la SPGI. La UNES está integrada por un equipo técnico interno y/o externo designado por el Secretario, de quien depende en forma directa.

Artículo 21°: Son funciones de la UNES:

- Entender en la evaluación formal y técnica de los nuevos proyectos, así como de los informes de avance y finales, antes de su tratamiento en el Gabinete de la SPGI.
- Recomendar al Secretario pautas y modelos de presentación de los proyectos, así como de los informes de avance y finales (formalidades, contenidos y plazos entre otros posibles), correspondiendo al Secretario resolver en última instancia.
- Asesorar a los equipos de trabajo en todas las etapas de la gestión de un proyecto.
- Recomendar al Secretario actividades de capacitación sobre la administración de proyectos.
- Coordinar y controlar la publicación de los proyectos e informes en la página web de la SPGI, y comunicarlos al Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI) para su incorporación a la Base Documental.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Artículo 22°: Aprobar el procedimiento para la presentación y aprobación de un Proyecto SPGI, en los términos indicados en el Anexo 3 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 23°: Aprobar el procedimiento para la presentación y aprobación de los Informes de Avance y de los Informes Finales de los proyectos, en los términos indicados en el Anexo 4 que forma parte de la presente resolución.

Mesas de Enlace

Artículo 24°: Se entiende por *Mesa de Enlace* a la unidad organizativa que tiene la misión de coordinar las acciones de dos o más proyectos cuyos productos o actividades están relacionados. Corresponde al Secretario la creación de una Mesa de Enlace y su duración



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

es transitoria, hasta que los proyectos involucrados sean finalizados, o culmine la necesidad de coordinación entre ellos.

Artículo 25°: La Mesa de Enlace está integrada por los Coordinadores de cada uno de los proyectos coordinados y por los Directores Generales en cuyo ámbito funcional hayan sido radicados los proyectos. Pueden ser convocados los integrantes de los proyectos u otros agentes, internos o externos, cuando se entienda pertinente.

Artículo 26°: El Secretario designa al Coordinador de la Mesa de Enlace, quien depende en forma directa del Secretario.

Artículo 27°: Son funciones de la Mesa de Enlace:

- Confeccionar la agenda común de trabajo y los cronogramas consecuentes, en función de las necesidades de coordinación entre los proyectos.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Informar al Secretario, con una periodicidad no mayor a los tres meses, acerca de los resultados alcanzados y problemas suscitados. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).
- Disolver la mesa cuando se entienda ha cumplido su cometido.

Unidad de Análisis de Procesos y Servicios (UAPS)

Artículo 28°: Créase la *Unidad de Análisis de Procesos y Servicios (UAPS)*, con la misión de entender en la identificación, análisis, adecuación, seguimiento y consolidación de los procesos y servicios que ofrece la SPGI, a fin de facilitar la permanente mejora de los mismos. La UAPS está integrada por un equipo técnico interno y/o externo designado por el Secretario, de quien depende en forma directa.

Artículo 29°: Son funciones de la UAPS:

- Coordinar la identificación de los procesos y servicios que se realizan en la SPGI.
- Asistir a las distintas áreas de la SPGI en la detección de modos de falla y en su correcto tratamiento.
- Recibir opiniones y reclamos de los usuarios de los servicios que ofrece la SPGI y brindar el tratamiento adecuado a las mismas.
- Realizar la definición de niveles de criticidad para los procesos y servicios, que contemple modos de falla y recomendaciones y reclamos de los usuarios.
- Asistir a las diferentes áreas de la SPGI en el análisis de las actividades que integran los procesos objeto de análisis y los servicios vinculados.
- Asistir a las áreas en el desarrollo de la documentación necesaria para una adecuada gestión de los procesos y prestación de los servicios.
- Estimular el diseño y aplicación de registros adecuados para hacer posible el seguimiento de las actividades.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Diseñar e implementar, en conjunto con las áreas correspondientes, un Plan de Control compuesto por indicadores que posibiliten la evaluación del estado y la evolución de los procesos.
- Recomendar al Secretario la aprobación de documentos y registros, para que sea posible incluirlos en la *Base Documental SICOM* (Título III).
- Organizar auditorías internas sobre los procesos de la SPGI, para verificar que se realicen en acuerdo con los procedimientos acordados.
- Recomendar al Secretario la creación de *Grupos de Análisis de Procesos y Servicios* (GAPS) para el estudio y mejora de procesos y servicios críticos.
- Asistir técnicamente, efectuar el seguimiento y evaluación de todas las actividades llevadas a cabo por los GAPS.
- Recomendar al Secretario actividades de capacitación que permitan al personal desarrollar competencias para el enfoque de procesos y las actividades de gestión asociadas.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS)

Artículo 30°: Se entiende por *Grupo de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS)* a la unidad organizativa cuya misión es el diagnóstico y mejora continua de uno o más de los procesos críticos de la SPGI. Corresponde al Secretario la creación de un GAPS.

Artículo 31°: El GAPS está integrado por los Directores Generales de quienes dependan las unidades funcionales involucradas en el proceso objeto de análisis, por un representante de la UAPS y por aquellos representantes funcionales que los Directores Generales entiendan pertinentes. El GAPS debe incluir representantes funcionales con responsabilidad directa sobre el o los procesos analizados. Pueden ser convocados otros agentes, internos o externos, cuando se entienda necesario.

Artículo 32°: El Secretario designa a los integrantes del GAPS en todos los casos, así como al Coordinador, el cual depende en forma directa del Secretario. La coordinación puede ser rotativa a pedido de las Direcciones Generales que lo conforman.

Artículo 33°: Son funciones del GAPS:

- Definir, con la asistencia técnica de la UAPS, las metodologías aplicables a la elaboración de los diagnósticos del proceso y de los análisis posteriores.
- Efectuar la evaluación del proceso y el monitoreo permanente.
- Confecionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Redactar, con la asistencia técnica de la UAPS, los proyectos de procedimientos, instructivos y demás documentación formal, en el marco normativo SICOM (Título III).
- Efectuar informes a la UAPS, con los contenidos y periodicidad acordados en cada caso.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Comités de Usuarios

Artículo 34°: Se entiende por Comité de Usuarios a la unidad organizativa cuya misión es analizar y diagnosticar en forma permanente el funcionamiento de un sistema específico (vg., Pilagá, Diaguíta, Pampa, Registro de Convenios y Contratos, Data Warehouse, entre otros) desde la perspectiva de las necesidades de sus usuarios.

Artículo 35°: El Secretario designa al Coordinador del Comité de Usuarios, el cual se integra con un representante de cada una de las dependencias de la UNC que hayan sido convocadas. La Coordinación puede ser rotativa entre agentes de la SPGI y depende directamente del Secretario. El periodo mínimo de duración de una coordinación, es un año.

Artículo 36°: Son funciones del Comité de Usuarios:

- Entender en la identificación de debilidades y necesidades relativas al sistema objeto de análisis: aspectos informáticos; recursos humanos afectados; condiciones físicas de espacio y equipamiento; problemas, conveniencia o potencialidades de integración con otros sistemas.
- Construir una red de comunicación entre los integrantes del Comité.
- Definir las metodologías aplicables a la elaboración de los relevamientos y diagnósticos que correspondan.
- Identificar y caracterizar necesidades específicas de capacitación.
- Convocar a agentes de la UNC o personas externas a la institución, cuando se entienda pertinente para el tratamiento de un tema específico.
- Mantener contacto permanente con los GAPS pertinentes, así como con el Comité de Integración, a los fines de ajustar los diagnósticos y las posibles líneas de acción.
- Definir las prioridades de acción, confeccionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Proponer al Secretario la realización de proyectos cuya necesidad y conveniencia surjan del trabajo del Comité.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Propiciar y difundir las soluciones y buenas prácticas desarrolladas en las distintas dependencias de la UNC.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).
- Representar a la UNC ante el Comité de Usuarios del SIU que resulte pertinente.

Comité de Integración

Artículo 37°: Se entiende por *Comité de Integración* a la unidad organizativa cuya misión es promover enlaces entre los sistemas y procesos administrativos de la UNC, asumiendo una visión holística e integral de la institución, atendiendo tanto los aspectos informáticos involucrados (interfases, compatibilidad y homogeneidad de datos y categorías), como los organizacionales (flujos de actividad, estructura gerencial y técnico-operativa, recursos humanos y materiales, tecnología), con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios y en la generación de información oportuna, pertinente, suficiente y de calidad.

Artículo 38°: Corresponde al Secretario la conformación del Comité de Integración, del que pueden formar parte agentes de otras Dependencias de la UNC, así como designar a su Coordinador, quien depende del Secretario en forma directa.

Artículo 39°: Son funciones del Comité de Integración:

- Definir las metodologías aplicables a la elaboración de los diagnósticos que correspondan a su misión.
- Convocar a agentes de la UNC o personas externas a la institución, cuando se entienda pertinente para el tratamiento de un tema específico.
- Definir las prioridades de acción, confeccionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Entender en la constitución de una red que permita al Comité mantenerse informado sobre las líneas de acción contempladas en la Agenda anual de la SPGI (objetivos y proyectos), los Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS) y los Comités de Usuarios, a los fines de una evaluación permanente de su impacto en la integración de los sistemas.
- Emitir opinión sobre las propuestas de nuevos procedimientos o instructivos, antes de la consideración y aprobación del Secretario. El dictamen se referirá al modo como la propuesta afecta a la integración de los sistemas. Todo ello en el marco del procedimiento de control de documentos (Anexo 5).
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Proponer al Secretario la realización de proyectos cuya necesidad y conveniencia surjan del trabajo del Comité.
- Representar a la UNC ante el Comité de Integración del SIU.

Artículo 40°: Las distintas misiones y funciones de las unidades contempladas en este Título, forman parte del Manual de Misiones y Funciones de la SPGI (Anexo 2).

Título III: Del Subsistema de Información y Comunicación (SICOM)

Artículo 41°: El Subsistema de Información y Comunicación (SICOM), refiere a las distintas unidades organizacionales e instancias que se interrelacionan a los fines de generar y controlar la Base Documental relativa a la organización y procesos de la SPGI, así como administrar los aspectos comunicacionales internos y externos, y la imagen institucional.

Base Documental del SICOM

Artículo 42°: Créase la Base Documental del SICOM que formará parte de la intranet de la SPGI. La Base Documental comprende el Manual de Misiones y Funciones, el Organigrama, los Procedimientos Generales, los Instructivos, los Documentos Adicionales, los Registros Generales y Directivos, las Agendas y los Informes consecuentes, los Proyectos y sus Informes de avance y finales, los diversos Informes de las unidades organizativas según lo expresamente indicado en el Título II de la presente, los Informes generados en el marco de la Resolución SPGI N° 27/2011, y toda otra documentación que el Secretario estipule en el futuro.

Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI)

Artículo 43°: Créase el *Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI)* con la misión de asistir al Secretario en la formulación y ejecución de una política de información y comunicación, tanto en el ámbito interno como externo de la SPGI. El CICI asume las funciones del actual Centro de Información y Relaciones Interbibliotecarias (CIRI). Son sus funciones:

- Brindar el servicio de información técnica-legal a las unidades de la SPGI y a las dependencias de la UNC.
- Administrar los contenidos de la página web de la SPGI.
- Administrar los contenidos de la intranet de la SPGI.
- Administrar la Base Documental del SICOM.
- Entender en los aspectos comunicacionales y de imagen institucional de la SPGI.

Artículo 44°: La Base Documental tiene un Administrador que depende del CICI, cuyas funciones son:

- Participar en las reuniones de las diferentes unidades organizativas cuando se entienda pertinente.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Entender en la revisión de los documentos y registros.
- Controlar, actualizar, gestionar las altas y bajas documentales y de registros.
- Entender en la distribución de la documentación y los registros.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de reuniones e informes requeridos en el marco de la Resolución SPGI N° 27/2011 y de la presente resolución.

Artículo 45°: Aprobar el procedimiento para la elaboración, aprobación y control de los documentos y registros de la Base Documental, en los términos indicados en los Anexos 5 y 6 respectivamente, que forman parte de la presente resolución.

Título IV: De las Normas de Convivencia

Artículo 46°: Aprobar las *Normas de Convivencia* de la SPGI, orientadas a crear un marco de referencia que garantice, facilite y estimule la interacción productiva entre los diferentes participantes, así como el respeto de los diferentes roles involucrados en la *Estructura Funcional* y la *Estructura por Proyectos* aprobadas en la presente.

Artículo 47°: Las normas de convivencia tienen carácter obligatorio y su incumplimiento será considerado falta grave, habilitando a la autoridad competente a aplicar o solicitar las sanciones disciplinarias contempladas en el Decreto Nac. 366/06, o la normativa que lo reemplace.

Artículo 48°: Las Normas de Convivencia están expresadas en el Anexo 7, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 49°: Comuníquese a través del sitio web de la SPGI. Archívese.

RESOLUCION N° 137/2012 - SPGI




Dr. SERGIO F. QBEIDE
Secretario de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

SISTEMA DE GESTIÓN DIRECTIVA
DE LA SPGI

RESOLUCIÓN SPGI N° 137/2012

SISTEMA DE GESTIÓN DIRECTIVA DE LA SPGI

ESQUEMA DE LA RESOLUCIÓN SPGI N° 137/2012 (4 Títulos, 11 subtítulos, 49 artículos y 7 Anexos)

Título I: De la Estructura Organizacional

- *Funciones y proyectos*
- *Transición de la estructura funcional vigente hacia la nueva estructura organizacional*

Título II: Del Subsistema Decisorio

- *Gabinetes y Agendas de Gestión*
- *Unidad de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (UNES)*
- *Mesas de Enlace*
- *Unidad de Análisis de Procesos y Servicios (UAPS)*
- *Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS)*
- *Comités de Usuarios*
- *Comité de Integración*

Título III: Del Subsistema de Información y Comunicación (SICOM)

- *Base Documental del SICOM*
- *Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI)*

Título IV: De las Normas de Convivencia

ANEXOS:

- *Anexo 1: Organigrama de la SPGI*
 - *Sistema de gestión directiva SPGI: esquema de funcionamiento*
 - *Organigrama de la estructura funcional*
- *Anexo 2: Manual de misiones y funciones de la SPGI*
 - *Estructura funcional*
 - *Unidades de coordinación, integración, información y comunicación*
 - *Estructura por proyectos*
 - *Glosario de términos*
- *Anexo 3: Procedimiento para la aprobación de proyectos*
- *Anexo 4: Procedimiento para la aprobación de informes de proyectos*
- *Anexo 5: Procedimiento para el control de documentos*
- *Anexo 6: Procedimiento para el control de registros*
- *Anexo 7: Normas de convivencia*



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

VISTO:

La Resolución HCS N° 411/1990 que aprueba la estructura orgánico funcional del Rectorado de la Universidad.

La Resolución HCS N° 268/2007 por la que se establece un nuevo Organigrama de Gobierno del Rectorado (Secretarías, Subsecretarías y Prosecretarías).

La Jornada de Trabajo Conjunto de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional (SPGI), llevada a cabo el día 4 de junio de 2010, de la que participaron todos los agentes de esta Secretaría.

La Resolución SPGI N° 131/2010 por la que se aprueban los primeros proyectos de la SPGI y la estructura organizacional específicamente concebida para su administración.

Las Resoluciones SPGI N° 195/2011, N° 221/2011 y N° 73/2012, por las que se aprueban proyectos posteriores.

La Resolución Rectoral N° 3249/2011 que aprueba la propuesta de la SPGI, realizada en el marco del Acta 8 de la Paritaria Local.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución HCS N° 411/1990, no llegó a perfeccionarse en la práctica.

Que en los años subsiguientes, diferentes actos administrativos y acuerdos paritarios fueron reconfigurando el diseño original de la Resolución HCS N° 411/1990, entre ellos el Reencasillamiento llevado a cabo en el marco del Decreto Nac. N° 366/2006, así como las Actas Paritarias posteriores.

Que en el mismo sentido, debe citarse la Resolución HCS N° 268/2007, que establece un nuevo Organigrama de Gobierno del Rectorado, y crea la SPGI, aunque no desarrolla los diferentes niveles de su estructura funcional.

Que consecuentemente con lo dicho, la SPGI carece de un organigrama formal y de su correspondiente manual de misiones y funciones.

Que al día de hoy, los cambios tecnológicos, la formulación de nuevas políticas y objetivos, las necesidades de gestión de las autoridades y demás funcionarios de la UNC, así como las exigencias de organismos externos, impactan en las actividades y procesos administrativos, de modo tal que resulta institucionalmente necesario y conveniente revisar y rediseñar los criterios de división del trabajo, de asignación de responsabilidades y de coordinación de las diferentes unidades organizacionales de la SPGI.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

Que en la Jornada citada en el visto fue presentada la planificación estratégica de la SPGI para el periodo 2010-2013, detallando la misión, la visión, los ejes de desarrollo y, en este marco, los objetivos generales contemplados para cada eje.

Que uno de los objetivos contemplados en la planificación estratégica, es la organización interna de la SPGI, atendiendo a los cambios en su misión y al diagnóstico oportunamente expresado en la Resolución SPGI N° 131/2010.

Que la puesta en marcha de una estructura por proyectos, superpuesta a la estructura funcional de la SPGI, constituye un avance en el cumplimiento del objetivo de rediseño organizacional.

Que en este mismo sentido, la ejecución del Acta 8 de la Paritaria Local, permitió definir roles y jerarquías organizacionales que otorgaron mayor claridad a las funciones y responsabilidades de la estructura funcional.

Que no obstante las medidas ya adoptadas, quedan aún vacíos normativos relativos a la formalización de la estructura funcional, así como el correspondiente manual de misiones y funciones.

Que el Secretario, los Directores Generales y Directores, han trabajado en el diseño del organigrama, así como en el tratamiento y la redacción de las misiones y funciones de la SPGI.

Que resulta igualmente necesario y conveniente formalizar las diversas instancias de coordinación e integración que requiere la estructura, los procesos y los sistemas para un funcionamiento efectivo, así como instituir los modos e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos formulados en los distintos niveles de la organización.

Que deben buscarse los mecanismos institucionales que garanticen una adecuada transición hacia la nueva estructura, que resulte eficiente y no afecte los derechos del personal involucrado.

Por ello:

**EL SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

R E S U E L V E:

Artículo 1°: Aprobar el *Sistema de Gestión Directiva de la SPGI* en los términos definidos por la presente resolución.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

Título I: De la Estructura Organizacional

Funciones y proyectos

Artículo 2º: La estructura organizacional de la SPGI consiste en una matriz conformada por la relación entre una *Estructura funcional* y una *Estructura por proyectos*.

Artículo 3º: La estructura funcional cuenta en su máximo nivel administrativo con cinco Direcciones Generales, a saber: Dirección General de Contrataciones (DGC), Dirección General de Contabilidad y Finanzas (DGCF), Dirección General de Personal (DGP), Dirección General de Presupuesto (DGPRES) y Dirección General de Tecnologías Informáticas (DGTI). El criterio fundamental de división del trabajo es la función, y son sus principales mecanismos de coordinación, la supervisión directa (jefaturas) y la formalización de los procesos.

Artículo 4º: La estructura por proyectos resulta transversal a la estructura funcional, ya que el criterio de agrupamiento de las unidades organizativas, responde al cumplimiento de un propósito en un periodo dado de tiempo (proyecto) y para lo cual generalmente requiere la intervención de diversas unidades funcionales. Sus principales mecanismos de coordinación son la planificación y la adaptación mutua. Se establecen cinco categorías de participantes en los proyectos de la SPGI: a) Coordinador; b) Integrante; c) Referente; d) Adscripto y e) Director General en cuyo ámbito se radica el proyecto.

Artículo 5º: Aprobar el *Organigrama* de la SPGI en los términos indicados en el Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 6º: Aprobar el *Manual de Misiones y Funciones* de la estructura organizacional de la SPGI, según lo expresado en el Anexo 2 que forma parte de la presente resolución.

Transición de la estructura funcional vigente hacia la nueva estructura organizacional

Artículo 7º: Las distintas unidades organizacionales contempladas en el organigrama de la *Estructura funcional*, las jerarquías para ellas estipuladas, así como las misiones y funciones correspondientes, sólo se entenderán vigentes en la medida que hayan sido previamente asignadas por resolución de autoridad competente.

Artículo 8º: Aquellos casos contemplados en el organigrama que no cuenten con el acto administrativo pertinente, podrán ser cubiertos en la medida que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la unidad organizativa que se quiere cubrir, haya alcanzado el nivel de desarrollo y complejidad estipulado en el *Manual de Misiones y Funciones* que aprueba la presente resolución.
- Que se cumplan todos los requisitos contemplados por el Decreto Nac. 366/06, o la normativa que lo reemplace, para la cobertura de la categoría de que se trate.

- Que existan recursos presupuestarios del inciso 1, Fuente Contribución de Gobierno, de la SPGI que garanticen el financiamiento de la cobertura.

Artículo 9º: En aquellos casos en los que se cumpla con los requisitos del artículo 8º y exista un agente de la SPGI con la categoría del cargo a cubrir y el perfil requerido, podrá resolverse la asignación de funciones.

Artículo 10º: En todos los casos en que, habiéndose cumplido con las condiciones estipuladas en el artículo 8º, no sea posible efectuar la asignación formal de funciones, por no existir un agente de la SPGI con la categoría del cargo a cubrir y el perfil requerido, se realizará un concurso en el marco de la normativa vigente para el personal no docente.

Artículo 11º: A partir de los artículos precedentes, el organigrama de la SPGI aprobado en esta resolución, debe entenderse como una referencia teórica o ideal que condiciona las futuras decisiones de cobertura de cargos en la medida que se produzcan las circunstancias propicias.

Título II: Del Subsistema Decisorio

Artículo 12º: El subsistema decisorio refiere a las diferentes instancias que intervienen en la toma de decisiones directivas relativas a la planificación, coordinación, integración, seguimiento y evaluación de las líneas de acción de la SPGI.

Gabinetes y Agendas de Gestión

Artículo 13º: Créase el *Gabinete de la SPGI* con la misión de asistir al Secretario en la formulación estratégica de la SPGI, en el seguimiento y evaluación de las líneas de acción consecuentes. El Gabinete es presidido por el Secretario, quien lo integra conjuntamente con los Directores Generales. Las decisiones del Gabinete se toman por consenso, correspondiendo al Secretario resolver en última instancia. Las reuniones de Gabinete son convocadas por el Secretario, por sí o a solicitud de un Director General.

Artículo 14º: Son funciones del Gabinete de la SPGI:

- Formular los lineamientos estratégicos de la Secretaría.
- Elaborar la Agenda anual de gestión de la SPGI, a la cual se integran las Agendas de las Direcciones Generales (DG) y los proyectos de la SPGI.
- Evaluar la Agenda anual de la SPGI, efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas y controlar los resultados alcanzados.
- Evaluar la viabilidad de los Proyectos SPGI, efectuar el seguimiento de las actividades programadas y controlar los resultados alcanzados; todo ello, en el marco del proceso de seguimiento y evaluación de proyectos (Anexos 3 y 4).



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

- Tratar y dictaminar, por sí o ante la presentación de autoridad competente, las inobservancias de las normas de convivencia, recomendando al Secretario las sanciones que se entiendan pertinentes, en el marco del Título IV.
- Efectuar el tratamiento de todo otro tema presentado por el Secretario o los DG.

Artículo 15°: Cada DG debe constituir su *Gabinete de DG*, el cual tiene la misión de asistir al DG en la planificación de su unidad, en el marco de la formulación estratégica de la SPGI, así como en el seguimiento y evaluación de las líneas de acción consecuentes. Este Gabinete es presidido por el respectivo DG, quien lo integra conjuntamente con sus Directores. Adicionalmente, el DG puede integrar al Gabinete a agentes que sin la responsabilidad formal de una dirección, tienen a su cargo una unidad de trabajo o función que se entienda crítico para la Dirección General. Las decisiones del Gabinete de DG se toman por consenso, correspondiendo al Director General resolver en última instancia. Las reuniones son convocadas por el Director General, por sí o a solicitud de un miembro del Gabinete.

Artículo 16°: Son funciones del Gabinete de DG:

- Elaborar la Agenda anual de gestión de la DG, en el marco de los lineamientos estratégicos formulados por el Gabinete de la SPGI.
- Efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas en la Agenda anual de la DG y controlar los resultados alcanzados.
- Efectuar observaciones y sugerencias sobre los proyectos radicados en la DG, que serán transmitidas a los Coordinadores respectivos, tanto en la etapa de formulación como de seguimiento del proyecto; todo ello, en el marco del proceso de seguimiento y evaluación de proyectos (Anexos 3 y 4).
- Efectuar observaciones y sugerencias sobre los Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS) que integre la Dirección General, las cuales serán transmitidas a los Coordinadores respectivos.
- Efectuar el tratamiento de los temas presentados por el Director General o los demás miembros del Gabinete.

Artículo 17°: Se entiende por *Agenda anual de la DG* al documento generado por el Gabinete de la DG referido a los objetivos generales de la Dirección General. La definición de tales objetivos, debe estar enmarcada en los lineamientos estratégicos formulados por el Gabinete de la SPGI, y debe responder a un *diagnóstico* situacional que forma parte de la Agenda. La Agenda anual de la DG integra la *Base Documental del Subsistema de Información y Comunicación -SICOM-* (Título III).

Artículo 18°: Los objetivos de la Agenda anual de la DG refieren a la solución de los problemas o a las oportunidades de mejoramiento que deriven del diagnóstico realizado. En este sentido, no forman parte de la Agenda los cronogramas y objetivos relativos al funcionamiento normal y habitual del área. Los proyectos radicados en la DG, así como los objetivos generales de los GAPS que integren la DG, forman parte de la Agenda anual, con el objeto de efectuar el seguimiento y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

Artículo 19°: La Agenda anual de la DG es presentada al Secretario en el mes de marzo de cada año conjuntamente con el informe final de la Agenda del año anterior. Durante el año se presentan dos informes de avance, en los meses de junio y octubre respectivamente. Los informes aquí contemplados, forman parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Unidad de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (UNES)

Artículo 20°: Créase la *Unidad de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (UNES)* con la misión de garantizar la calidad formal y técnica de los proyectos de la SPGI. La UNES está integrada por un equipo técnico interno y/o externo designado por el Secretario, de quien depende en forma directa.

Artículo 21°: Son funciones de la UNES:

- Entender en la evaluación formal y técnica de los nuevos proyectos, así como de los informes de avance y finales, antes de su tratamiento en el Gabinete de la SPGI.
- Recomendar al Secretario pautas y modelos de presentación de los proyectos, así como de los informes de avance y finales (formalidades, contenidos y plazos entre otros posibles), correspondiendo al Secretario resolver en última instancia.
- Asesorar a los equipos de trabajo en todas las etapas de la gestión de un proyecto.
- Recomendar al Secretario actividades de capacitación sobre la administración de proyectos.
- Coordinar y controlar la publicación de los proyectos e informes en la página web de la SPGI, y comunicarlos al Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI) para su incorporación a la Base Documental.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Artículo 22°: Aprobar el procedimiento para la presentación y aprobación de un Proyecto SPGI, en los términos indicados en el Anexo 3 que forma parte de la presente resolución.

Artículo 23°: Aprobar el procedimiento para la presentación y aprobación de los Informes de Avance y de los Informes Finales de los proyectos, en los términos indicados en el Anexo 4 que forma parte de la presente resolución.

Mesas de Enlace

Artículo 24°: Se entiende por *Mesa de Enlace* a la unidad organizativa que tiene la misión de coordinar las acciones de dos o más proyectos cuyos productos o actividades están relacionados. Corresponde al Secretario la creación de una Mesa de Enlace y su duración



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

es transitoria, hasta que los proyectos involucrados sean finalizados, o culmine la necesidad de coordinación entre ellos.

Artículo 25°: La Mesa de Enlace está integrada por los Coordinadores de cada uno de los proyectos coordinados y por los Directores Generales en cuyo ámbito funcional hayan sido radicados los proyectos. Pueden ser convocados los integrantes de los proyectos u otros agentes, internos o externos, cuando se entienda pertinente.

Artículo 26°: El Secretario designa al Coordinador de la Mesa de Enlace, quien depende en forma directa del Secretario.

Artículo 27°: Son funciones de la Mesa de Enlace:

- Confeccionar la agenda común de trabajo y los cronogramas consecuentes, en función de las necesidades de coordinación entre los proyectos.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Informar al Secretario, con una periodicidad no mayor a los tres meses, acerca de los resultados alcanzados y problemas suscitados. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).
- Disolver la mesa cuando se entienda ha cumplido su cometido.

Unidad de Análisis de Procesos y Servicios (UAPS)

Artículo 28°: Créase la *Unidad de Análisis de Procesos y Servicios (UAPS)*, con la misión de entender en la identificación, análisis, adecuación, seguimiento y consolidación de los procesos y servicios que ofrece la SPGI, a fin de facilitar la permanente mejora de los mismos. La UAPS está integrada por un equipo técnico interno y/o externo designado por el Secretario, de quien depende en forma directa.

Artículo 29°: Son funciones de la UAPS:

- Coordinar la identificación de los procesos y servicios que se realizan en la SPGI.
- Asistir a las distintas áreas de la SPGI en la detección de modos de falla y en su correcto tratamiento.
- Recibir opiniones y reclamos de los usuarios de los servicios que ofrece la SPGI y brindar el tratamiento adecuado a las mismas.
- Realizar la definición de niveles de criticidad para los procesos y servicios, que contemple modos de falla y recomendaciones y reclamos de los usuarios.
- Asistir a las diferentes áreas de la SPGI en el análisis de las actividades que integran los procesos objeto de análisis y los servicios vinculados.
- Asistir a las áreas en el desarrollo de la documentación necesaria para una adecuada gestión de los procesos y prestación de los servicios.
- Estimular el diseño y aplicación de registros adecuados para hacer posible el seguimiento de las actividades.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Diseñar e implementar, en conjunto con las áreas correspondientes, un Plan de Control compuesto por indicadores que posibiliten la evaluación del estado y la evolución de los procesos.
- Recomendar al Secretario la aprobación de documentos y registros, para que sea posible incluirlos en la *Base Documental SICOM* (Título III).
- Organizar auditorías internas sobre los procesos de la SPGI, para verificar que se realicen en acuerdo con los procedimientos acordados.
- Recomendar al Secretario la creación de *Grupos de Análisis de Procesos y Servicios* (GAPS) para el estudio y mejora de procesos y servicios críticos.
- Asistir técnicamente, efectuar el seguimiento y evaluación de todas las actividades llevadas a cabo por los GAPS.
- Recomendar al Secretario actividades de capacitación que permitan al personal desarrollar competencias para el enfoque de procesos y las actividades de gestión asociadas.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS)

Artículo 30°: Se entiende por *Grupo de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS)* a la unidad organizativa cuya misión es el diagnóstico y mejora continua de uno o más de los procesos críticos de la SPGI. Corresponde al Secretario la creación de un GAPS.

Artículo 31°: El GAPS está integrado por los Directores Generales de quienes dependan las unidades funcionales involucradas en el proceso objeto de análisis, por un representante de la UAPS y por aquellos representantes funcionales que los Directores Generales entiendan pertinentes. El GAPS debe incluir representantes funcionales con responsabilidad directa sobre el o los procesos analizados. Pueden ser convocados otros agentes, internos o externos, cuando se entienda necesario.

Artículo 32°: El Secretario designa a los integrantes del GAPS en todos los casos, así como al Coordinador, el cual depende en forma directa del Secretario. La coordinación puede ser rotativa a pedido de las Direcciones Generales que lo conforman.

Artículo 33°: Son funciones del GAPS:

- Definir, con la asistencia técnica de la UAPS, las metodologías aplicables a la elaboración de los diagnósticos del proceso y de los análisis posteriores.
- Efectuar la evaluación del proceso y el monitoreo permanente.
- Confecionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Redactar, con la asistencia técnica de la UAPS, los proyectos de procedimientos, instructivos y demás documentación formal, en el marco normativo SICOM (Título III).
- Efectuar informes a la UAPS, con los contenidos y periodicidad acordados en cada caso.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).

Comités de Usuarios

Artículo 34°: Se entiende por Comité de Usuarios a la unidad organizativa cuya misión es analizar y diagnosticar en forma permanente el funcionamiento de un sistema específico (vg., Pilagá, Diaguíta, Pampa, Registro de Convenios y Contratos, Data Warehouse, entre otros) desde la perspectiva de las necesidades de sus usuarios.

Artículo 35°: El Secretario designa al Coordinador del Comité de Usuarios, el cual se integra con un representante de cada una de las dependencias de la UNC que hayan sido convocadas. La Coordinación puede ser rotativa entre agentes de la SPGI y depende directamente del Secretario. El periodo mínimo de duración de una coordinación, es un año.

Artículo 36°: Son funciones del Comité de Usuarios:

- Entender en la identificación de debilidades y necesidades relativas al sistema objeto de análisis: aspectos informáticos; recursos humanos afectados; condiciones físicas de espacio y equipamiento; problemas, conveniencia o potencialidades de integración con otros sistemas.
- Construir una red de comunicación entre los integrantes del Comité.
- Definir las metodologías aplicables a la elaboración de los relevamientos y diagnósticos que correspondan.
- Identificar y caracterizar necesidades específicas de capacitación.
- Convocar a agentes de la UNC o personas externas a la institución, cuando se entienda pertinente para el tratamiento de un tema específico.
- Mantener contacto permanente con los GAPS pertinentes, así como con el Comité de Integración, a los fines de ajustar los diagnósticos y las posibles líneas de acción.
- Definir las prioridades de acción, confeccionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Proponer al Secretario la realización de proyectos cuya necesidad y conveniencia surjan del trabajo del Comité.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Propiciar y difundir las soluciones y buenas prácticas desarrolladas en las distintas dependencias de la UNC.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).
- Representar a la UNC ante el Comité de Usuarios del SIU que resulte pertinente.

Comité de Integración

Artículo 37º: Se entiende por *Comité de Integración* a la unidad organizativa cuya misión es promover enlaces entre los sistemas y procesos administrativos de la UNC, asumiendo una visión holística e integral de la institución, atendiendo tanto los aspectos informáticos involucrados (interfases, compatibilidad y homogeneidad de datos y categorías), como los organizacionales (flujos de actividad, estructura gerencial y técnico-operativa, recursos humanos y materiales, tecnología), con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios y en la generación de información oportuna, pertinente, suficiente y de calidad.

Artículo 38º: Corresponde al Secretario la conformación del Comité de Integración, del que pueden formar parte agentes de otras Dependencias de la UNC, así como designar a su Coordinador, quien depende del Secretario en forma directa.

Artículo 39º: Son funciones del Comité de Integración:

- Definir las metodologías aplicables a la elaboración de los diagnósticos que correspondan a su misión.
- Convocar a agentes de la UNC o personas externas a la institución, cuando se entienda pertinente para el tratamiento de un tema específico.
- Definir las prioridades de acción, confeccionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Entender en la constitución de una red que permita al Comité mantenerse informado sobre las líneas de acción contempladas en la Agenda anual de la SPGI (objetivos y proyectos), los Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS) y los Comités de Usuarios, a los fines de una evaluación permanente de su impacto en la integración de los sistemas.
- Emitir opinión sobre las propuestas de nuevos procedimientos o instructivos, antes de la consideración y aprobación del Secretario. El dictamen se referirá al modo como la propuesta afecta a la integración de los sistemas. Todo ello en el marco del procedimiento de control de documentos (Anexo 5).
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Título III).



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Proponer al Secretario la realización de proyectos cuya necesidad y conveniencia surjan del trabajo del Comité.
- Representar a la UNC ante el Comité de Integración del SIU.

Artículo 40°: Las distintas misiones y funciones de las unidades contempladas en este Título, forman parte del Manual de Misiones y Funciones de la SPGI (Anexo 2).

Título III: Del Subsistema de Información y Comunicación (SICOM)

Artículo 41°: El Subsistema de Información y Comunicación (SICOM), refiere a las distintas unidades organizacionales e instancias que se interrelacionan a los fines de generar y controlar la Base Documental relativa a la organización y procesos de la SPGI, así como administrar los aspectos comunicacionales internos y externos, y la imagen institucional.

Base Documental del SICOM

Artículo 42°: Créase la Base Documental del SICOM que formará parte de la intranet de la SPGI. La Base Documental comprende el Manual de Misiones y Funciones, el Organigrama, los Procedimientos Generales, los Instructivos, los Documentos Adicionales, los Registros Generales y Directivos, las Agendas y los Informes consecuentes, los Proyectos y sus Informes de avance y finales, los diversos Informes de las unidades organizativas según lo expresamente indicado en el Título II de la presente, los Informes generados en el marco de la Resolución SPGI N° 27/2011, y toda otra documentación que el Secretario estipule en el futuro.

Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI)

Artículo 43°: Créase el *Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI)* con la misión de asistir al Secretario en la formulación y ejecución de una política de información y comunicación, tanto en el ámbito interno como externo de la SPGI. El CICI asume las funciones del actual Centro de Información y Relaciones Interbibliotecarias (CIRI). Son sus funciones:

- Brindar el servicio de información técnica-legal a las unidades de la SPGI y a las dependencias de la UNC.
- Administrar los contenidos de la página web de la SPGI.
- Administrar los contenidos de la intranet de la SPGI.
- Administrar la Base Documental del SICOM.
- Entender en los aspectos comunicacionales y de imagen institucional de la SPGI.

Artículo 44°: La Base Documental tiene un Administrador que depende del CICI, cuyas funciones son:

- Participar en las reuniones de las diferentes unidades organizativas cuando se entienda pertinente.



Secretaría de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

“ 2012 - Año de homenaje al doctor D. Manuel Belgrano ”

- Entender en la revisión de los documentos y registros.
- Controlar, actualizar, gestionar las altas y bajas documentales y de registros.
- Entender en la distribución de la documentación y los registros.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de reuniones e informes requeridos en el marco de la Resolución SPGI N° 27/2011 y de la presente resolución.

Artículo 45°: Aprobar el procedimiento para la elaboración, aprobación y control de los documentos y registros de la Base Documental, en los términos indicados en los Anexos 5 y 6 respectivamente, que forman parte de la presente resolución.

Título IV: De las Normas de Convivencia

Artículo 46°: Aprobar las *Normas de Convivencia* de la SPGI, orientadas a crear un marco de referencia que garantice, facilite y estimule la interacción productiva entre los diferentes participantes, así como el respeto de los diferentes roles involucrados en la *Estructura Funcional* y la *Estructura por Proyectos* aprobadas en la presente.

Artículo 47°: Las normas de convivencia tienen carácter obligatorio y su incumplimiento será considerado falta grave, habilitando a la autoridad competente a aplicar o solicitar las sanciones disciplinarias contempladas en el Decreto Nac. 366/06, o la normativa que lo reemplace.

Artículo 48°: Las Normas de Convivencia están expresadas en el Anexo 7, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 49°: Comuníquese a través del sitio web de la SPGI. Archívese.

RESOLUCION N° 137/2012 - SPGI




Dr. SERGIO F. QBEIDE
Secretario de Planificación
y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO I
ORGANIGRAMA DE LA SPGI

Resolución SPGI N° 137/2012

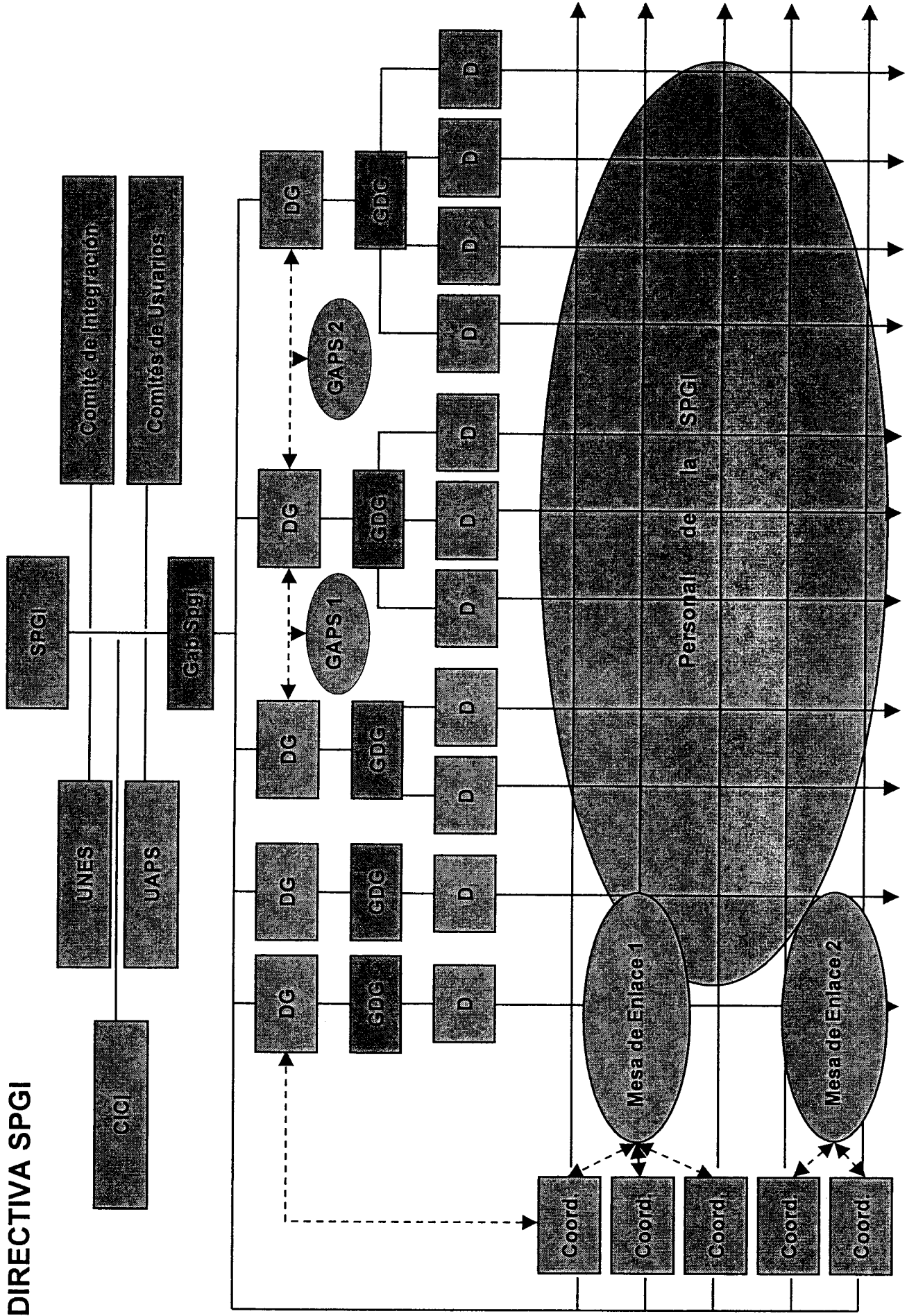
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO Ia

**SISTEMA DE GESTIÓN DIRECTIVA SPGI:
ESQUEMA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO**

Resolución SPGI N° 137/2012

SISTEMA DE GESTIÓN DIRECTIVA SPGI



REFERENCIAS:

SPGI: *Secretaría de Planificación y Gestión Institucional*

UNES: *Unidad de Evaluación y Seguimiento de Proyectos*

CICI: *Centro de Información y Comunicación Institucional*

Gab SPGI: *Gabinete de la SPGI*

DG: *Dirección General*

GDG: *Gabinete de Dirección General*

GAPS: *Grupo de Análisis de Procesos y Servicios (los números 1, 2, etc. indican que puede haber más de uno; así por ejemplo, GAPS Haberes, GAPS Cierre de Ejercicio, etc.).*

UAPS: *Unidad de Análisis de Procesos y Servicios*

D: *Dirección*

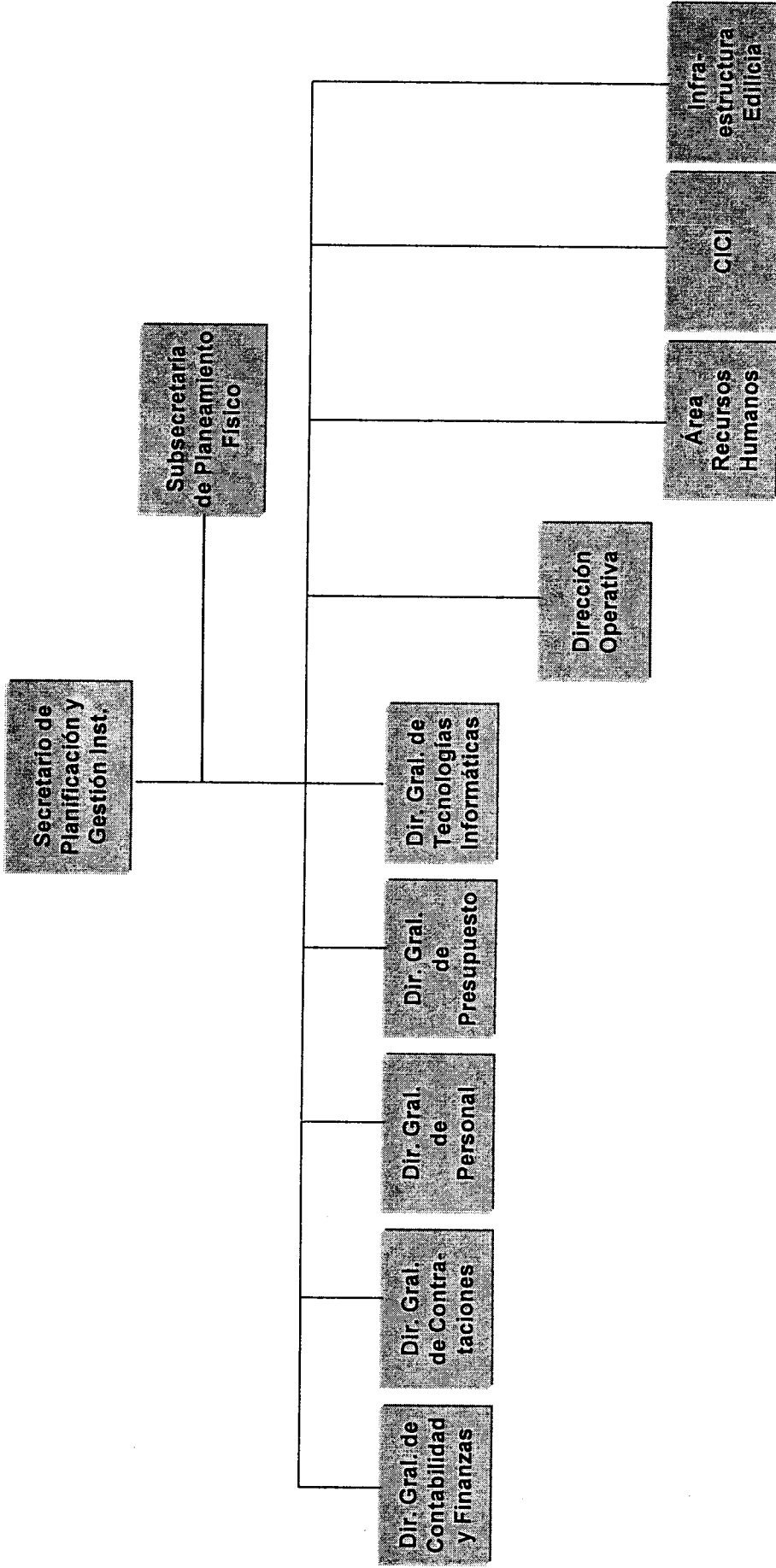
Coord.: *Coordinador de proyecto*

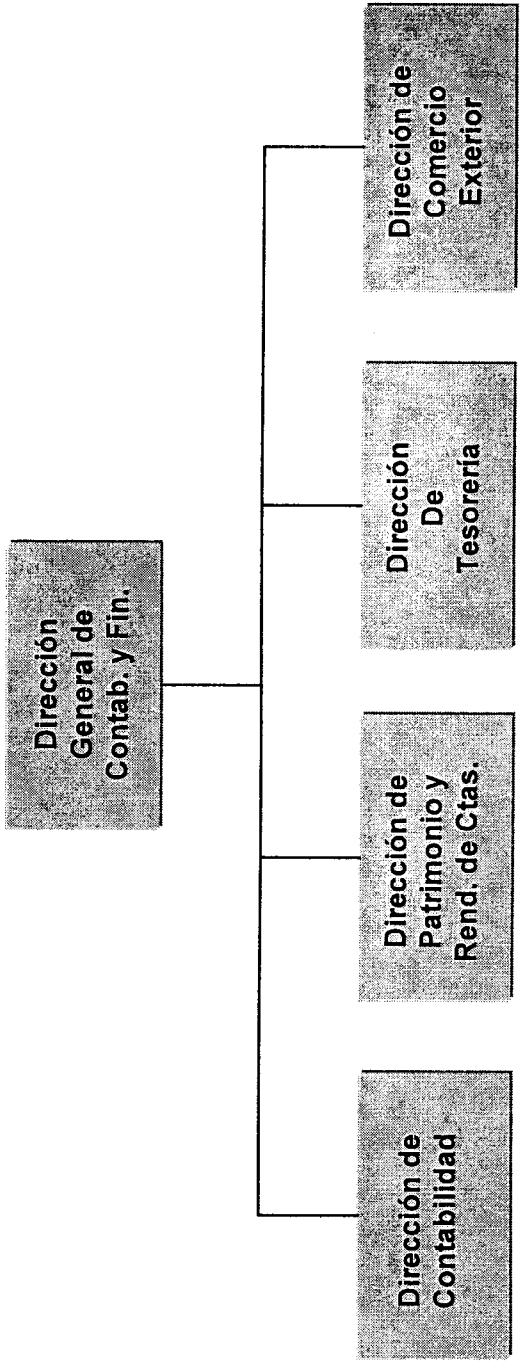
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO Ib

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Resolución SPGI N° 137/2012

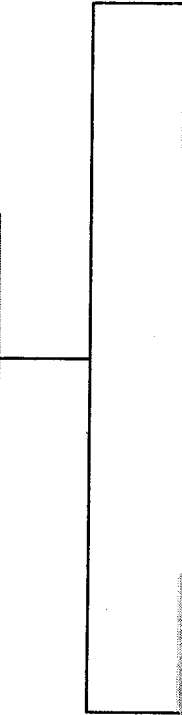




Dirección
de
Contabilidad

Dpto. de
Contabilidad por
Partida Doble

Dpto. de
Asistencia a
Dependencias



**Dirección de
Patrimonio y
Rend. de Ctas.**



**Dpto. de
Patrimonio**

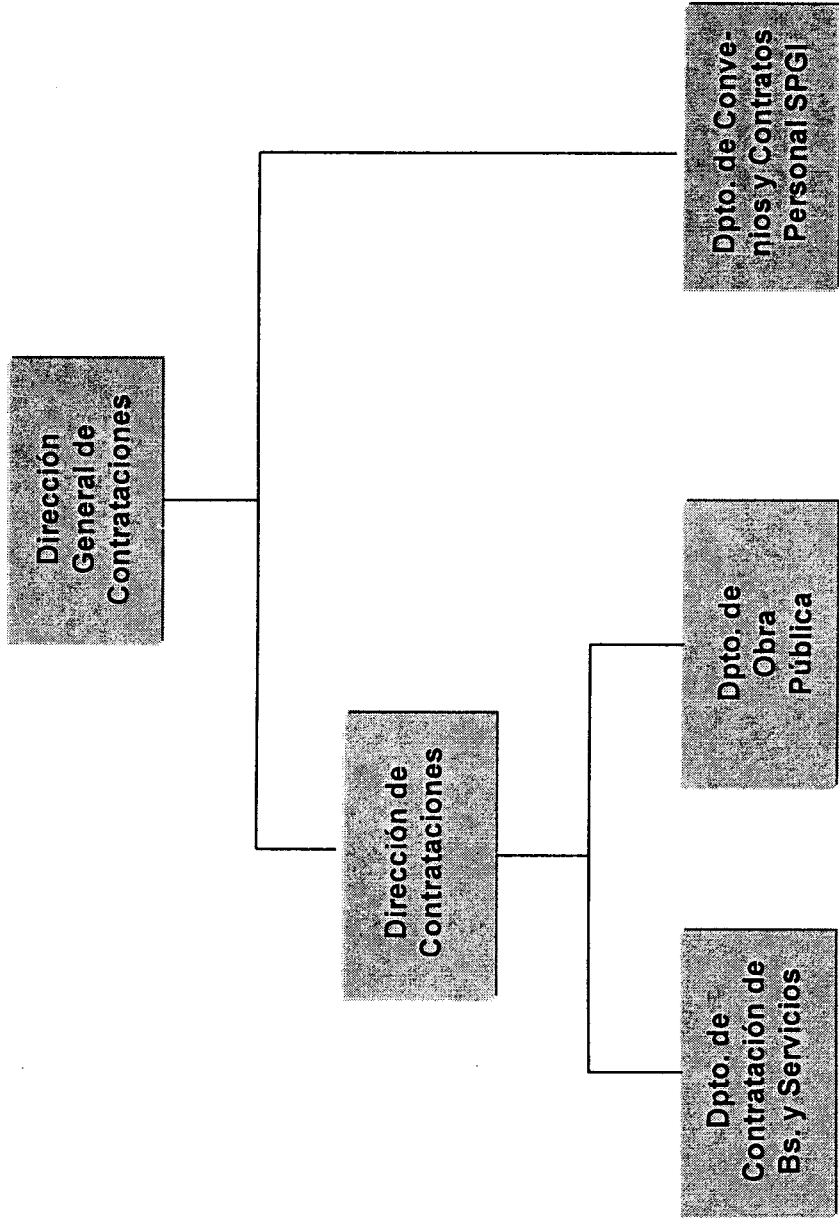
**Dpto. de
Rendición de
Cuentas**

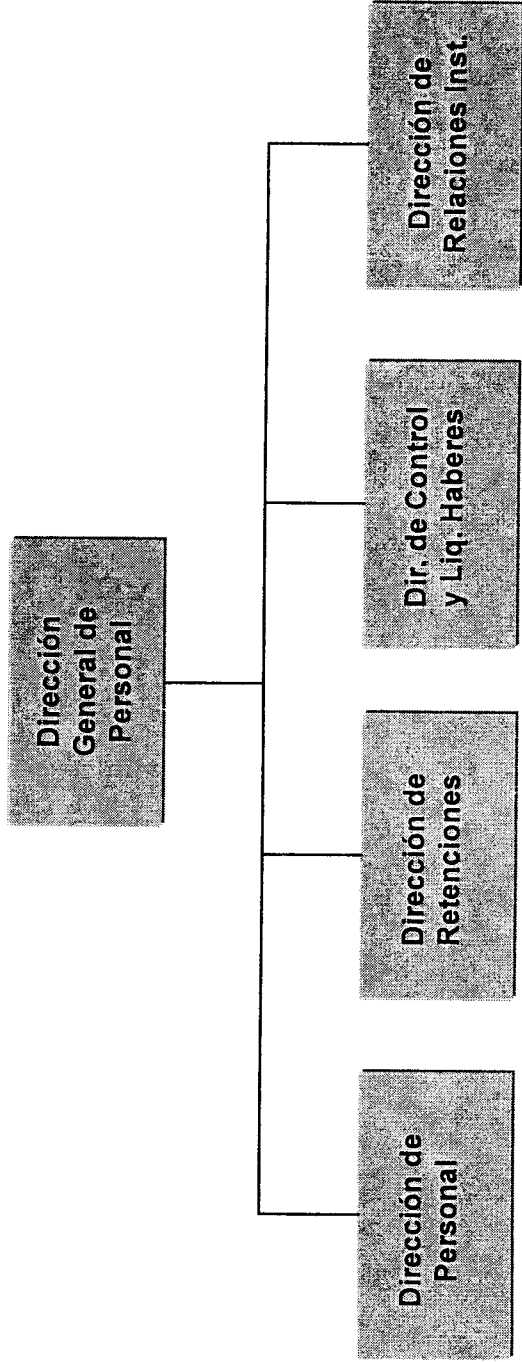
Dirección
de
Tesorería

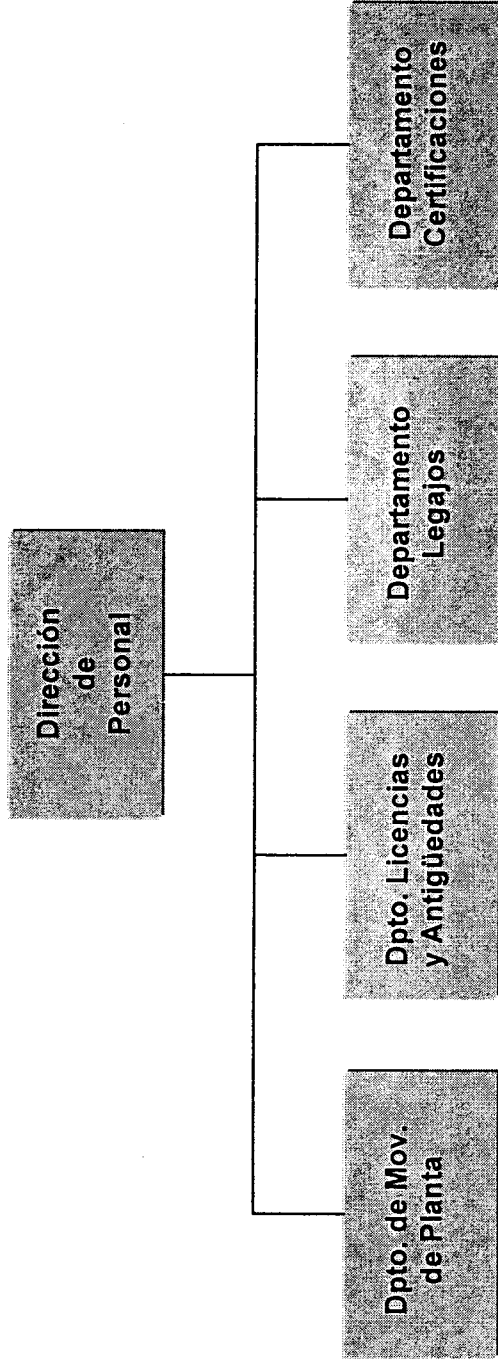


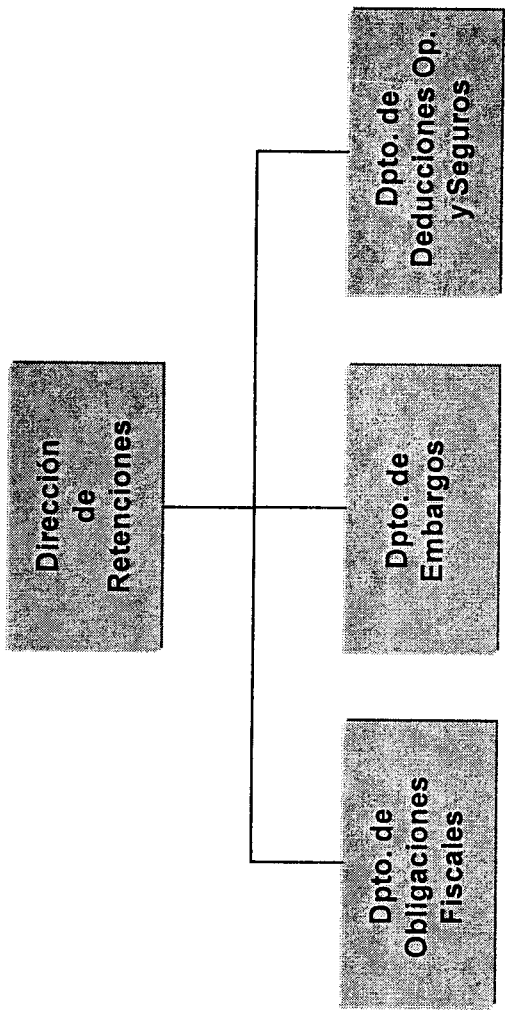
Dpto. de
Pagos y
Haberes

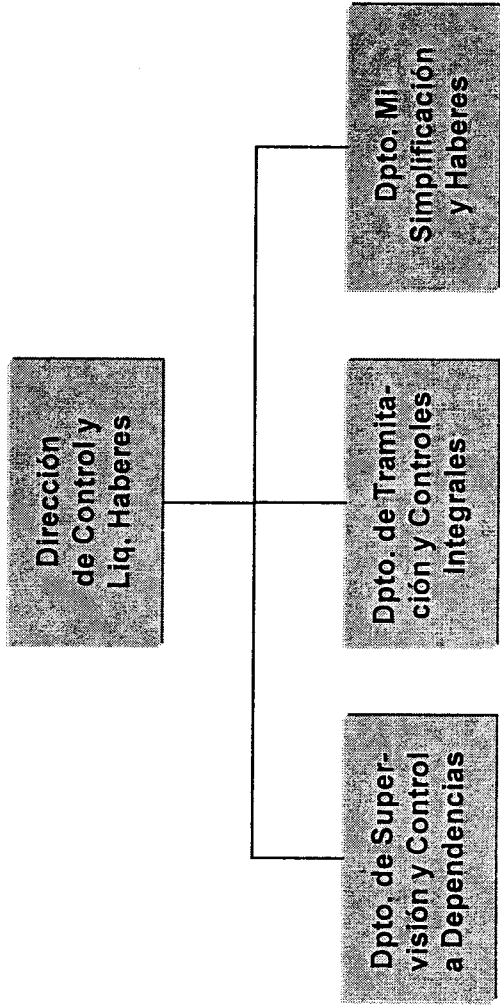
Dpto. de
Ingresos y
Bancos

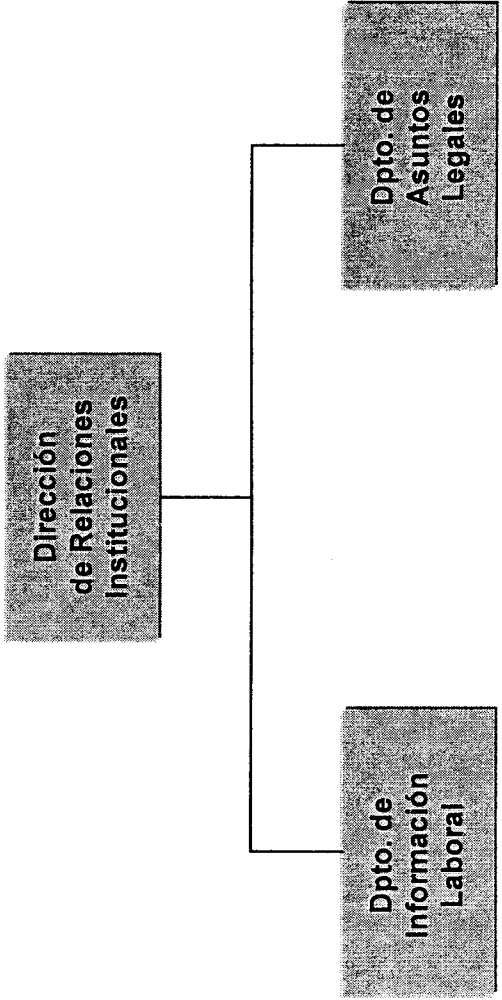


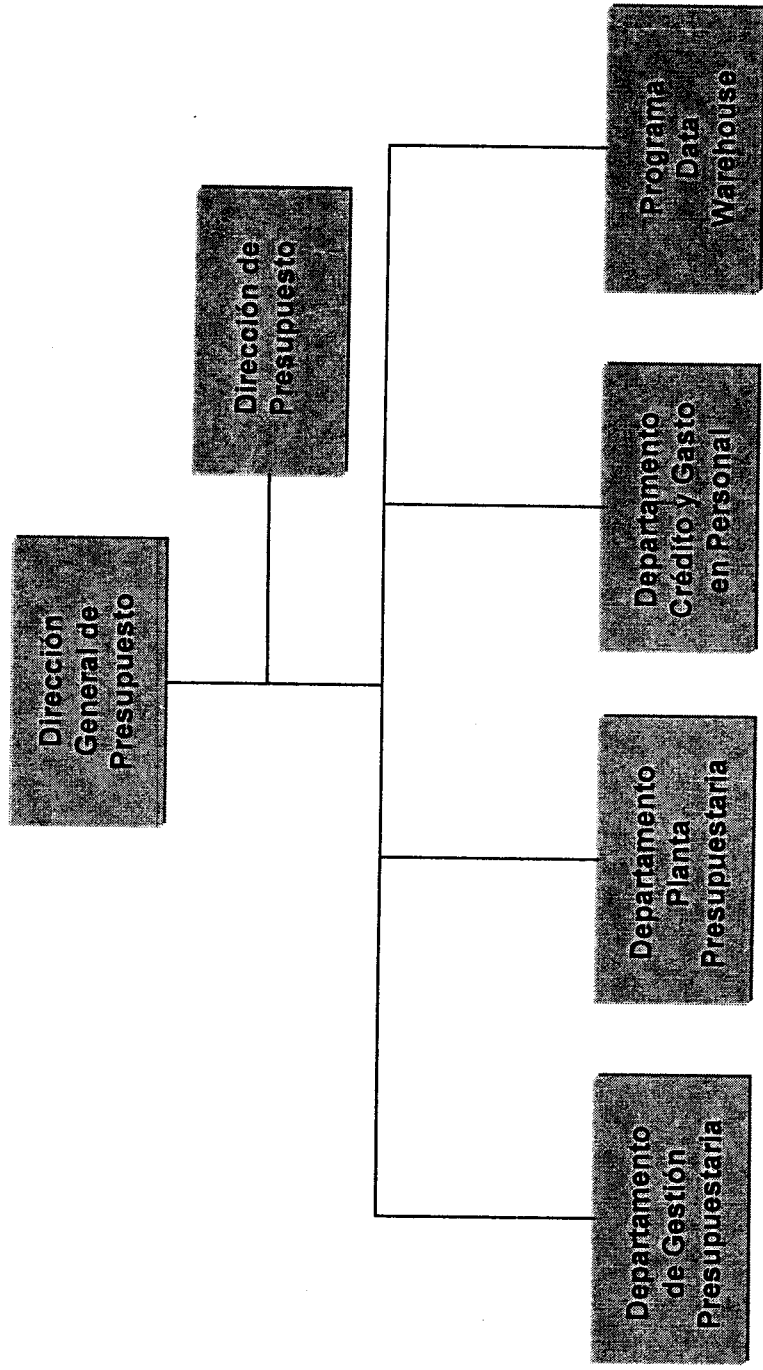


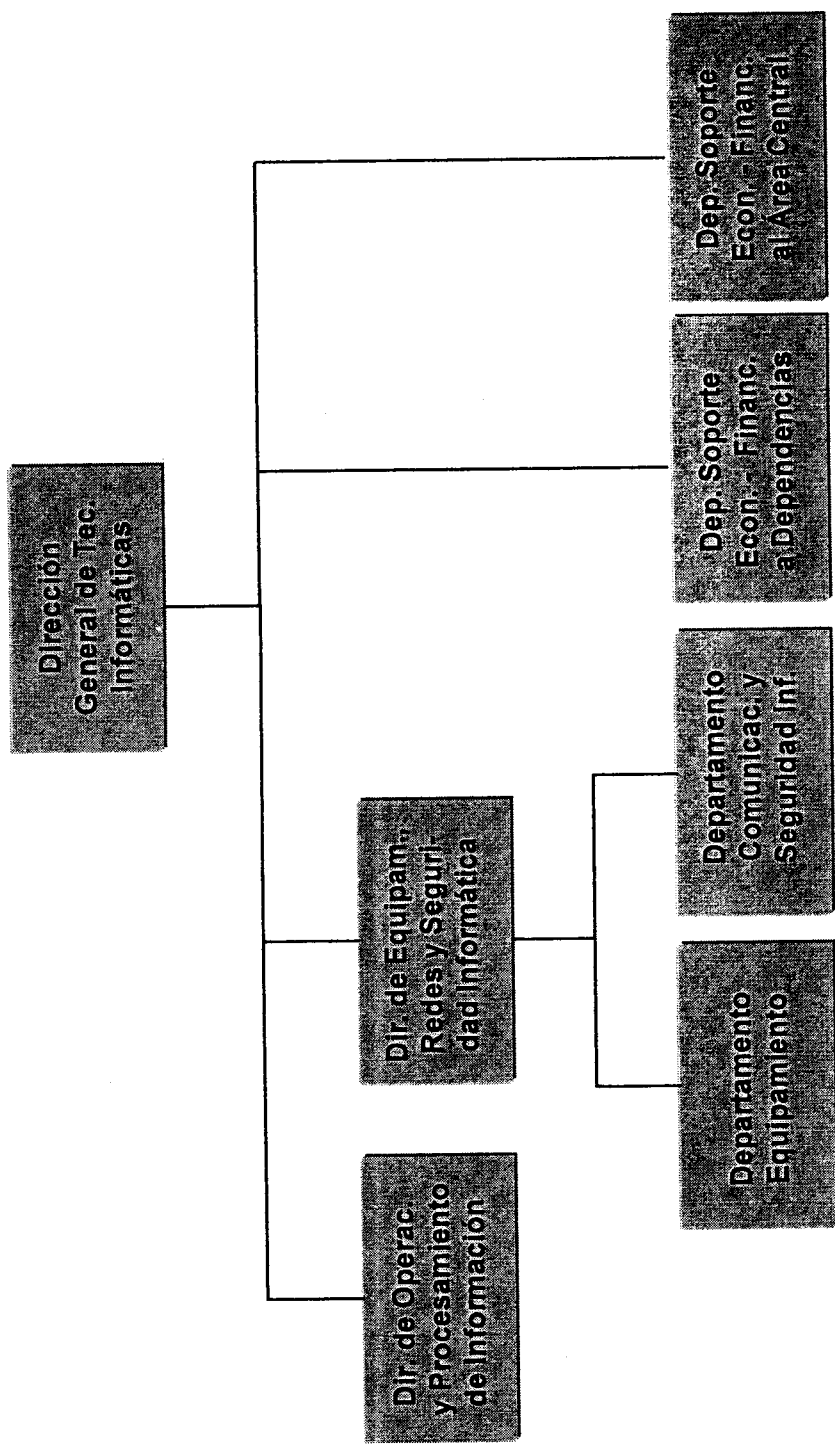


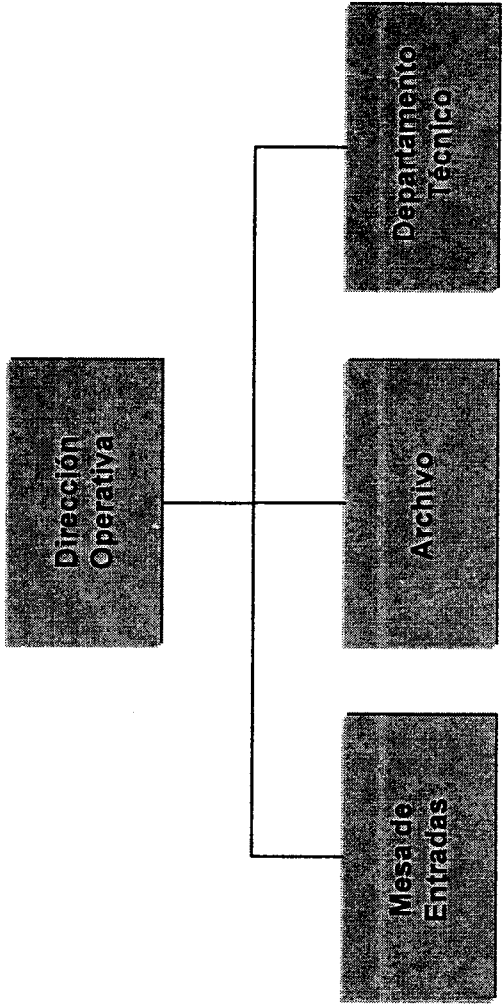












Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Resolución SPGI N° 137/2012

**ESQUEMA DEL MANUAL DE
MISIONES Y FUNCIONES**

MISIONES, VISIÓN Y FUNCIONES DE LA SPGI

**MISIONES Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO
FÍSICO**

MISIONES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA SPGI

Dirección General de Contabilidad y Finanzas (DGCF)

Dirección General de Contrataciones (DGC)

Dirección General de Personal (DGP)

Dirección General de Presupuesto (DGPres)

Dirección General de Tecnologías Informáticas (DGTI)

Otras Unidades dependientes del Secretario

**MISIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE COORDINACIÓN,
INTEGRACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SPGI.**

FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA POR PROYECTOS

**GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS COMUNES EMPLEADOS EN EL MANUAL DE
MISIONES Y FUNCIONES**

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Misiones de la SPGI

- Asesorar y asistir al Sr. Rector en la formulación de políticas universitarias, así como en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a la planificación institucional, la gestión económico-financiera, la administración de los recursos humanos y el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura edilicia.
- Prestar un *servicio administrativo* orientado a facilitar y mejorar en forma permanente los trámites que involucran a terceros, al personal y a las dependencias universitarias.
- Determinar, mantener y actualizar para todo el ámbito de la UNC, los sistemas y procesos administrativos pertinentes, asumiendo una visión holística e integral y promoviendo enlaces entre ellos y los demás sistemas de la Universidad, a los fines de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios y en la generación de información oportuna, pertinente, suficiente y de calidad.
- Asistir y asesorar en las materias de su incumbencia a las Dependencias de la UNC; identificar debilidades organizacionales y de recursos humanos a los efectos de formular las políticas de mejoramiento institucional que se requieran.
- Contribuir a la transparencia y publicidad de los actos de gobierno de la Universidad.
- Mantener activas y permanentes relaciones con los organismos externos pertinentes, a los efectos de bregar por los intereses del sistema universitario en particular y de la UNC en particular.

Visión institucional

- Ser una Secretaría con niveles de excelencia en el cumplimiento de sus misiones institucionales.
- Ser una Secretaría con un alto desarrollo técnico, profesional y humano de los agentes que la integran.
- Ser una Secretaría de referencia en el ámbito interno, local y nacional.

Funciones de la SPGI

- Entender en lo relativo al estudio, programación, ejecución, control y evaluación de la política económica y presupuestaria de la Universidad.
- Entender en la administración del patrimonio de la Universidad.
- Fiscalizar las operaciones económico-financieras de las Dependencias de la Universidad.
- Intervenir en los asuntos relacionados con la venta, adquisición o locación de inmuebles, valores, etc., de la Universidad.
- Entender en la consolidación de la contabilidad de la Universidad, elaboración de la Cuenta de Inversión y de toda otra información en materia económico-financiera solicitada por organismos externos.
- Entender en los asuntos económico-financieros planteados por Dependencias cuya resolución definitiva compete al Honorable Consejo Superior o al Rectorado, como así también en todos los que éstos le sometan a su estudio.
- Intervenir en las operaciones de comercio exterior de las Dependencias de la Universidad.
- Coordinar y controlar a las Dependencias de la Universidad en lo relativo a los procesos requeridos para la liquidación de haberes del personal.
- Ejecutar la liquidación de haberes del personal de la Universidad y emitir los mandamientos de pago respectivos.
- Efectuar el control de la planta de personal de la Universidad.
- Efectuar el control del seguro de vida del personal y su tramitación ante el organismo asegurador.
- Asistir y efectuar los trámites jubilatorios del personal universitario.
- Entender en la confección y actualización de los legajos del personal de la Universidad.
- Intervenir en las actividades relativas a la Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Promover y coordinar la optimización de los procesos y la organización administrativa y de apoyo de la Universidad.
- Entender en la formación y desarrollo de los agentes no docentes de la Universidad.

- Entender en la formulación y ejecución de las políticas de selección, desarrollo propio o externo, puesta en marcha, mantenimiento, seguimiento y evaluación, así como los cambios o reemplazos consecuentes, de los sistemas informáticos y procesos asociados, pertinentes al cumplimiento de las misiones de la SPGI.
- Entender en la planificación física de la Universidad, la ejecución de las obras consecuentes, el mantenimiento de la infraestructura y los servicios prestados internamente.
- Supervisar la Unidad de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (UNES), el Comité de Integración, los Comités de Usuarios, los Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS), la Unidad de Análisis de Procesos y Servicios (UAPS), y las Mesas de Enlace que se constituyan.
- Supervisar el Área de Recursos Humanos de la UNC.
- Supervisar el Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI).
- Presidir el Gabinete de la SPGI.
- Integrar la Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Interuniversitario Nacional, y formar parte de todo otro espacio que se entienda pertinente a los intereses de la UNC en la materia de competencia de la SPGI.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO FÍSICO

Misión

Asesorar y asistir al Secretario de Planificación y Gestión Institucional en la formulación de políticas, así como en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos relativos a la planificación física de la Universidad, la ejecución de las obras consecuentes, el mantenimiento de la infraestructura y los servicios prestados internamente.

Funciones

- Programar, diseñar y controlar la ejecución y el mantenimiento de las obras y la infraestructura de la planta física universitaria.
- Elaborar proyectos de arquitectura e infraestructura referidos a obras nuevas, refacciones, refuncionalizaciones y ampliaciones, incluyendo el equipamiento fijo, móvil, infraestructura general y redes.
- Evaluar toda propuesta de inversión en obras con aportes de terceros.
- Evaluar y diseñar todas las situaciones que mejoren el medio ambiente de los espacios abiertos de la Universidad.

- Aprobar y controlar toda obra que realicen las dependencias de la UNC con recursos propios.
- Verificar y controlar la calidad de las obras contratadas fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones contractuales.
- Coordinar y controlar las acciones que se produzcan cuando hubiere intervención de terceros.
- Asesorar a las dependencias con la elaboración de informes técnicos, diagnósticos, etc., en el tema de infraestructura en general, actuando en los casos de emergencia de acuerdo a la capacidad de sus servicios.
- Sistematizar los datos estadísticos de la Subsecretaría de Planeamiento Físico a fin de conformar una base de información para la toma de decisiones.
- Realizar y controlar los procedimientos de selección para la adquisición, enajenación y contratación de bienes, de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar los convenios con los centros comerciales y los permisos otorgados para la explotación de playas de estacionamiento.
- Desarrollar y mantener actualizado el Catastro de la Universidad.
- Procesar los relevamientos, mediciones, levantamientos topográficos y mensuras del patrimonio físico de la Universidad.
- Administrar el uso de los espacios académicos, de las Aulas de Uso Común, siendo responsable de la asignación de los mismos.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Misión

Administrar los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Comercio Exterior, Patrimonio y Rendición de Cuentas, aplicando normas y procedimientos específicos, produciendo información financiera para la toma de decisiones, fortaleciendo la transparencia y una gestión eficiente.

Funciones

- Presidir el Gabinete de la Dirección General.

- Planificar, programar, dirigir, y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, patrimonio y rendición de cuentas de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Asesorar a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional en asuntos relacionados con los procesos de registración contable y emisión de información financiera útil para toma de decisiones.
- Presentar al Secretario de Planificación y Gestión Institucional informes periódicos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del proceso de contabilidad y gestión económico financiera.
- Entender, asesorar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y resolver todo lo atinente a la operatoria de importación y exportación de bienes, mercaderías y servicios de la Universidad.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.
- Programar y controlar las acciones de ejecución de los recursos financieros generados y recepcionados por las diferentes dependencias de la Universidad.
- Programar y supervisar la formulación de la ejecución presupuestaria, de los movimientos financieros y variaciones, composición y situación del Patrimonio.
- Entender en el mantenimiento actualizado del registro de las operaciones de tipo presupuestario, patrimonial y económico-financiero, a fin de obtener las salidas básicas de la información contable.
- Entender en la presentación de la información contable, financiera, patrimonial y presupuestaria dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Programar, ejecutar y supervisar que la información contable, patrimonial y presupuestaria se realice en base a la documentación oficial y las normas generales.
- Recepcionar, mantener y conservar el archivo debidamente codificado de la documentación fuente, que sustenta el registro, elaboración y presentación de la información contable de la Universidad.
- Asesorar y supervisar al personal a cargo para un mejor desempeño de sus funciones, capacitándolo en materia de su competencia.
- Analizar y controlar los expedientes informando si hubiere lugar a inobservancia de la normativa y dictaminar sobre expedientes de rendiciones de ingresos y egresos de las Dependencias de la UNC.
- Coordinar tareas y funciones con otras Direcciones Generales.

- Asistir al Coordinador en el proceso tendiente a la elaboración de los proyectos que hayan sido asignados bajo su órbita.
- Intervenir en la ejecución de los proyectos, en calidad de integrante o referente, en aquellos casos en que así se haya contemplado.
- Promover la ejecución de los proyectos radicados en su Dirección General.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo permanente de los niveles de ejecución de los proyectos bajo su órbita.
- Informar al Gabinete de la DG acerca de la formulación y del grado de avance de los proyectos radicados en la DG, a los efectos de recibir observaciones y sugerencias que serán transmitidas al respectivo coordinador.
- Todas las demás que le sean asignadas por el marco normativo vigente.

Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas

Funciones

- Asistir a la DGCyF en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el gabinete de la DGCyF.
- Formular e intervenir en los procedimientos a seguir en determinados trámites en que la Dirección sea parte, como así también en el circuito de expedientes.
- Coordinar el registro, control y actualización en el sistema informático de los bienes patrimoniales de la UNC.
- Administrar integralmente el sistema de bienes patrimoniales de la UNC.
- Supervisar a las dependencias para un eficaz y eficiente control patrimonial.
- Entender en la generación de los cuadros de Situación Patrimonial al cierre de cada Ejercicio.
- Programar las acciones que den cuenta del inventario valorizado de los bienes físicos.
- Ejecutar y controlar los trámites registrables relativos al parque automotor.
- Organizar las tareas que permitan realizar la conciliación de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- Mantener en condiciones y ordenada la documentación bajo su tutela, para facilitar las tareas de consulta y control internas y externas.

- Supervisar y formular las formalidades, que requieran la presentación de las rendiciones de cuentas conforme a la normativa legal vigente en la materia.
- Asesorar, asistir y atender a las distintas dependencias en el proceso de Rendición de Cuentas al Ministerio de Educación y SPU.
- Administrar, asesorar, dirigir y coordinar las políticas del Sistema de Patrimonio y Rendiciones de Cuentas de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Supervisar, programar, dirigir, evaluar y controlar las acciones de movimientos patrimoniales y de rendición de cuentas de acuerdo a normas y legislación vigentes.
- Atender e implementar medidas correctivas observadas por la Unidad de Auditoría Interna de la UNC (UAI) y los organismos de control externo (SPU y CGN).

Funciones del Departamento de Patrimonio

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión.
- Entender en las tareas inherentes al patrimonio de la UNC.
- Ejecutar las acciones que den cuenta del inventario valorizado de los bienes.
- Ejecutar conciliaciones mensuales y anuales del Inc. 4 con la Dirección de Contabilidad.
- Intervenir expedientes de rendición de egresos y su incidencia en el Inc. 4.
- Intervenir en el informe de expedientes relacionados con altas y bajas patrimoniales.
- Intervenir en la remisión de expedientes relacionados con cedulones impositivos del parque automotor de la UNC .
- Entender y asesorar en lo referente a la normativa vigente en lo relacionado a la administración de bienes del estado.

Funciones del Departamento de Rendición de Cuentas

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión.
- Entender en las tareas inherentes a Rendición de Cuentas.

- Intervenir y ejecutar el control de la documentación de rendiciones de ingreso para su posterior pase a Tesorería.
- Intervenir y ejecutar el control de expedientes de rendición para su posterior envío al Ministerio de Educación/SPU.
- Mantener y acondicionar la documentación para consulta y posterior envío a Archivo General.
- Entender y asesorar en el contexto de la normativa vigente todo lo relacionado con rendiciones de cuentas al Ministerio de Educación o a la Secretaría de Políticas Universitarias.

Dirección de Contabilidad

Funciones

- Asistir a la DGCF en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el gabinete de la DGCF.
- Formular e intervenir en los procedimientos a seguir en determinados trámites donde la Dirección sea parte, como así también en el circuito de expedientes.
- Entender en el registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de la Universidad.
- Asesorar y Asistir técnicamente a las dependencias de la UNC respecto de normativas y metodologías contables a aplicar y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir.
- Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para proceder al registro contable primario de las actividades desarrolladas por las distintas dependencias.
- Fiscalizar la contabilidad general de la UNC, consolidando datos provenientes de las distintas dependencias, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios.
- Entender en producir los estados contable-financieros anuales, para su remisión a las instituciones pertinentes.
- Organizar, programar y coordinar las actividades de las distintas direcciones de la SPGI como del resto de las dependencias para presentar la información contable semestral y anual con la respectiva documentación de apoyo.
- Supervisar que la información contable-financiera y presupuestaria que se

procese en las distintas dependencias sea consistente con el sistema de cuentas nacionales.

- Resolver las contingencias que se produzcan al momento de cumplimentar con los plazos establecidos por la CGN.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
- Promover contacto permanente con las áreas contables de las Dependencias.
- Controlar las tareas encomendadas al personal a su cargo, detectando y analizando las desviaciones y planificando los ajustes necesarios.
- Elaborar informes contables para la Dirección General y organismos externos que lo requieran.
- Atender e implementar las medidas correctivas observadas por la Unidad de Auditoría Interna de la UNC (UAI) y los organismos de control externo (SPU y CGN).

Funciones del Departamento de Contabilidad por Partida Doble



- Asistir al Director en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el gabinete de la Dirección de Contabilidad.
- Intervenir en los procedimientos a seguir en los trámites pertinentes que sean competencias de la Dirección.
- Entender en el registro sistemático de las transacciones que se realicen asistiendo técnicamente a las dependencias respecto de normativas y metodologías contables a aplicar estableciendo periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir.
- Supervisar los datos provenientes de las distintas dependencias, efectuando las operaciones de ajuste que resulten oportunas.
- Intervenir en la elaboración de estados contables, para su remisión a la Contaduría General de la Nación.
- Supervisar que la información contable-financiera y presupuestaria que se procese en las distintas dependencias sea consistente con el sistema de cuentas nacionales.
- Resolver las contingencias que emerjan como consecuencia de los plazos establecidos en cuanto a presentación de documentación se refiere.

- Controlar las tareas encomendadas al personal a su cargo, detectando y analizando los desvíos producidos y planificando los ajustes necesarios.
- Ejecutar las medidas correctivas observadas por la Unidad de Auditoría Interna de la UNC (UAI) y los organismos de control externo (SPU y CGN).

Funciones del Departamento de Asistencia a Dependencias

- Asistir al Director en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el gabinete de la Dirección de Contabilidad.
- Intervenir en los procedimientos a seguir en los trámites pertinentes que sean competencias de la Dirección.
- Asistir a las dependencias en el modo de registración de las distintas operaciones en PILAGA, o en el sistema que lo reemplace.
- Asistir a las dependencias en el uso correcto del sistema.
- Resolver las dificultades que se presentan en las dependencias al momento de contabilizar las distintas operaciones.
- Controlar las tareas encomendadas al personal a su cargo, detectando y analizando los desvíos y planificando los ajustes necesarios.

Dirección de Tesorería

Funciones

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas.
- Centralizar el registro de la recaudación de recursos de la UNC y ejecutar las transferencias de partidas presupuestarias.
- Custodiar títulos, valores de propiedad de la UNC o de terceros que se dispongan a su cargo.
- Asesorar e informar a nivel superior y a personal jerárquico de las dependencias de la UNC en materia de su competencia.
- Coordinar y supervisar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

- Proponer e intervenir en proyectos de mejora administrativa en la Dirección.
- Coordinar con la Dirección de Contabilidad y con la Dirección General de Presupuesto la conciliación financiera y presupuestaria.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las direcciones de la SPGI.
- Formular e intervenir en los procedimientos a seguir ante determinados trámites en que la Dirección se parte.
- Coordinar, programar, organizar, resolver y supervisar en la Dirección la operatoria que le compete en el proceso de sueldos: pago mensual de haberes al personal de la universidad, relación con las Direcciones de la DGP y dependencias de la UNC, registros contables y pago de conceptos referidos a Seguridad Social.
- Programar y coordinar el pago a proveedores y anticipos a dependencias. Coordinar con la Dirección General de Contrataciones la recepción de órdenes de pago. Supervisar la atención a proveedores y dependencias de la UNC realizadas por las dependencias. Fiscalizar el cumplimiento de las retenciones impositivas.
- Entender en la operación contable de “SIGECO-Tesorería y Satélite 1”, o del sistema que lo reemplace.
- Supervisar la incorporación de los ingresos que se generan, a la contabilidad del Área Central.
- Entender en las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales.
- Entender en el mantenimiento del registro del Padrón de Cuentas Bancarias de la Universidad, asesorar en la aplicación de la Disposición 5/2010 TGN en toda la UNC. Gestionar ante el Ministerio de Economía lo que fuere necesario a tal fin.
- Ejecutar la constitución de inversiones financieras. Controlar la contabilización de transferencias de fondos e ingresos de intereses. Llevar registro e inventario de Inversiones Financieras.

Funciones del Departamento de Pagos y Haberes

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el gabinete de la Dirección.
- Asistir a la Dirección en relación al proceso de sueldos en cuanto a competencia de la Dirección.

- Entender en la ejecución de los pagos mediante las distintas alternativas disponibles en cuanto a su cumplimentación se refiere.
- Ejecutar el pago de haberes solicitando su acreditación en las cuentas pertinentes.
- Entender en las conciliaciones bancarias pertinentes.
- Mantener actualizado el registro de declaraciones de CBU (Plataforma bancaria/Pilaga).
- Controlar las retenciones impositivas.
- Entender en el arqueo mensual de fondos y valores.
- Entender en la elaboración de la DDJJ por SIAP y la presentación correspondiente en la página de la Afip en cuanto a retenciones se refiere.

Departamento de Ingresos y Bancos

- Asistir a la Dirección en los procesos de recaudación.
- Entender en la custodia y devolución de los valores en garantía.
- Armonizar el Pagado Financiero con la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Presupuesto.
- Entender en la devolución de Ordenanza 4/95.
- Proponer a la Dirección mecanismos para su ingreso al sistema.
- Entender en la Facturación para percibir fondos por convenios y subsidios.
- Entender en las conciliaciones bancarias mensuales. Coordinar su ejecución.
- Colaborar en la conciliación del Sistema de Pago Seguro.
- Intervenir en trámites bancarios de Comercio Exterior.
- Mantener actualizado el Padrón de Cuentas Bancarias de la UNC de acuerdo a normativa vigente.
- Entender en la confección de los estados de cuentas corrientes bancarias de la UNC.
- Entender en el cronograma de inversiones financieras y mantener actualizado el Inventario y suministrarlo a la Contaduría General de la Nación.

Dirección de Comercio Exterior

Funciones

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el gabinete de la DGCF.
- Coordinar con el Sr. Secretario de la SPGI la autorización electrónica de los despachantes de Aduana en el sistema de Afip.
- Coordinar con el Director General de Contabilidad y Finanzas la gestión de Certificados de Ventajas Impositivas ante Afip.
- Interpretar e implementar las normativas relacionadas al comercio exterior que sean pertinentes y/o tengan aplicación en el ámbito de la Universidad (Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, etc.) emitidas por el Gobierno nacional, Banco Central, Afip (DGU - Aduana) y otros organismos pertinentes.
- Asesorar e informar a docentes e investigadores en lo que respecta al ingreso al país de bienes importados destinados a la investigación científica (sean compras o donaciones), trámites de exención de impuestos, despacho a plaza de mercaderías (equipos, libros, insumos, etc.) y exportación de bienes y materiales de investigación.
- Facilitar la tramitación de solicitudes de exención de impuestos para bienes importados, exportaciones temporarias y donaciones ante distintos organismos del Estado Nacional.
- Supervisar y firmar toda la documentación para el despacho (retiro o envío) de mercaderías con y sin franquicia arancelaria ante la Administración Nacional de Aduanas.
- Realizar la gestión de pagos al exterior por la adquisición de mercaderías y pago de servicios y membresías a través del Banco de la Nación Argentina, sea mediante Transferencias bancarias y/o Créditos Documentarios.
- Efectuar la rendición de los pagos al exterior en el sistema contable interno y a Tesorería efectuando la comunicación de los mismos a las dependencias universitarias, investigadores, empresas, organismos internacionales, etc.
- Iniciar los expedientes de rendición patrimonial de los bienes que fueron importados para su registro y seguimiento en la Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas.
- Asesorar y coordinar los despachos de mercaderías en las distintas jurisdicciones aduaneras, con la finalidad de lograr la mayor agilidad en el retiro de las mismas y el minimizando los gastos emergentes.

- Controlar y fiscalizar la oportuna presentación de la documentación de importación / exportación una vez efectuados los despachos aduaneros ante los distintos organismos que así lo requieren (Banco Central, ROECyT, Aduana, etc.).
- Promover nuevas iniciativas y procedimientos para facilitar las gestiones de importación y exportación y el ahorro de recursos tanto a la Institución como a los investigadores.

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES

Misión

- Fiscalizar en la UNC los sistemas de gestión y de información, órganos, normas y procedimientos administrativos en la materia de su competencia, adoptando el criterio de centralización normativa y descentralización operativa.
- Entender y ejercer el rol de Unidad Operativa en la gestión y administración de aquellos procesos inherentes a las materias de su competencia en el ámbito de la SPGI.
- Organizar, administrar, intervenir y supervisar las relaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones de carácter legal y/o judicial con: proveedores, entidades públicas o privadas, organismos públicos o privados y demás sujetos con los que se vincula la UNC, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades impuestas por el marco normativo vigente.
- Asesorar, asistir y brindar información a las Autoridades Superiores, Unidades Académicas y demás Dependencias Universitarias en las materias de su competencia.
- Promover la revisión constante de los procesos, sistemas y procedimientos, con el objeto de alcanzar grados aceptables de calidad en la gestión administrativa.
- Contribuir a la información ciudadana, transparencia y publicidad de los actos de gobierno vinculados a las materias de su competencia.

Funciones

- Integrar el Gabinete de la SPGI.
- Presidir el Gabinete de la DGC.
- Proyectar y proponer políticas, normas y/o procedimientos administrativos de las materias de su competencia para luego organizar su implementación.

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a la realización de la misión de la DGC.
- Programar, promover y resolver los objetivos de la Agenda de la DGC e intervenir en la Agenda de la SPGI.
- Intervenir, colaborando con el Secretario, en el análisis de situaciones de impacto en la SPGI.
- Formular diagnósticos situacionales de los procesos inherentes a la DGC.
- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda de la DGC.
- Capacitar a las Dependencias Universitarias en las materias de su competencia.
- Promover la coordinación de acciones con las demás Direcciones Generales de la SPGI y de la UNC.
- Asesorar a las Direcciones Generales y Direcciones de la SPGI y a las Dependencias Universitarias en materia de su competencia.
- Asistir a la SPGI en las cuestiones inherentes a la coordinación de acciones con organismos externos en materia de su competencia.
- Asistir al Coordinador en el proceso tendiente a la elaboración de los proyectos que hayan sido asignados bajo su órbita.
- Intervenir en la ejecución de los proyectos, en calidad de integrante o referente, en aquellos casos en que así se haya contemplado.
- Promover la aprobación y la ejecución de los proyectos radicados su órbita.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo permanente de los niveles de ejecución de los proyectos bajo su órbita.
- Informar al Gabinete de la DGC acerca de la formulación y el grado de avance de los proyectos radicados en su órbita, a los efectos de recibir observaciones y sugerencias que serán transmitidas al Coordinador.
- Promover el contacto permanente con las Dependencias Universitarias y Direcciones Generales de Contrataciones de otras Universidades a los fines de intercambiar experiencias y/o proyectos.
- Entender en las cuestiones inherentes a la coordinación de acciones con organismos externos en materias de su competencia.
- Entender en la aplicación del Régimen de Consolidación de Deudas, asumiendo el rol de Servicio Financiero.

- Efectuar la publicación y difusión de la información relacionada a las materias de su competencia en la página web de la SPGI.
- Intervenir en las etapas de autorización, aprobación y liquidación de los procedimientos de obra pública.
- Entender en los procedimientos licitatorios, viáticos, contratos de personal y convenios de la SPGI.
- Fiscalizar los procedimientos licitatorios, contratos de personal y convenios de la UNC.
- Intervenir en las etapas previstas en la normativa vigente en los procedimientos licitatorios, viáticos, contratos de personal y convenios de la UNC.
- Gestionar los sistemas de gestión y de información de la UNC en materias de su competencia.
- Entender en los procedimientos de contratación de seguros de la SPGI y de la UNC.
- Organizar la operatoria de los seguros de responsabilidad civil y seguros especiales de la UNC y automotores del Área Central.
- Efectuar la gestión de liquidaciones y retenciones impositivas a proveedores con fondos administrados por la SPGI.
- Fiscalizar las rendiciones de egresos de las Dependencias Universitarias.
- Entender en el procedimiento de liquidación e información de la facturación de servicios públicos de la UNC.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente sobre monotributistas.
- Fiscalizar el relevamiento de las necesidades de insumos de la SPGI.
- Fiscalizar la distribución y el control del stock de insumos de la SPGI.
- Todas las demás que le sean asignadas por el marco normativo vigente.

Dirección de Contrataciones

Funciones

- Integrar el Gabinete de la DG.
- Intervenir en la Agenda de la DGC.

- Promover la coordinación de acciones con el resto de las Direcciones de la SPGI.
- Intervenir, colaborando con el Director General, en el análisis de situaciones de impacto en la DGC.
- Proponer proyectos al Director General.
- Proponer a la Dirección General contenidos para la capacitación a brindar a las Dependencias Universitarias en las materias de su competencia.
- Promover el contacto permanente con las Unidades de Contrataciones de las Dependencias Universitarias a fin de cumplimentar con la misión de la DGC.
- Asesorar a las Direcciones y Departamentos de la SPGI y a las Dependencias Universitarias en materia de su competencia.
- Asistir a la DGC en las cuestiones inherentes a la coordinación de acciones con organismos externos en materia de su competencia.
- Organizar y fiscalizar las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Agenda de la DGC.
- Administrar, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Atender requerimientos de organismos externos vinculados a las materias de su competencia.
- Asistir a la DG en las etapas de autorización, aprobación y liquidación de los procedimientos de obra pública.
- Asistir a la DG en los procedimientos licitatorios, viáticos, contratos de personal y convenios de la SPGI.
- Efectuar la gestión de liquidaciones y retenciones impositivas a proveedores con fondos administrados por la SPGI.
- Fiscalizar las rendiciones de egresos de las Dependencias Universitarias.
- Entender en el procedimiento de liquidación e información de la facturación de servicios públicos de la UNC.
- Organizar la aplicación del sistema de control de monotributistas.
- Asistir a la DG en el relevamiento de las necesidades de insumos, su distribución y en el control de stock de insumos de la SPGI.

- Dirigir los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Todas las demás que le sean asignadas por el marco normativo vigente.

Funciones del Departamento Obra Pública

- Integrar el Gabinete de la DG.
- Proponer objetivos para la Agenda de la DGC.
- Intervenir en la Agenda de la DGC.
- Intervenir, colaborando con el Director General y el Director, en el análisis de situaciones de impacto en la DGC.
- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda de la DGC relativos al Departamento.
- Asistir al DG y D en materia de su competencia.
- Formular proyectos a radicarse en la DG.
- Efectuar diagnósticos situacionales en materia de su competencia.
- Proponer contenidos de capacitación para las Dependencias Universitarias sobre obra pública.
- Promover la coordinación de acciones con los demás Departamentos de la SPGI y las Dependencias Universitarias en materia de su competencia.
- Promover el contacto permanente con los responsables de obra pública de las Dependencias Universitarias a fin de cumplimentar con la misión de la DGC.
- Asesorar a los Departamentos de la SPGI y a las Dependencias Universitarias en materias de su competencia.
- Proponer a la DG el contenido sobre obra pública a ser publicado y difundido en la página web de la SPGI.
- Intervenir en las etapas previstas en la normativa vigente en la materia de su competencia.
- Efectuar los informes periódicos inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en materia de su competencia.

- Asistir a la DGC en las cuestiones inherentes a la coordinación de acciones con organismos externos en materia de su competencia.
- Intervenir en el proceso de autorización y aprobación de obras, adicionales, reducciones, redeterminaciones, etc. y demás etapas previstas en la normativa vigente.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente sobre obra pública.
- Entender en las liquidaciones y retenciones impositivas de pagos a contratistas y proveedores.
- Intervenir en el proceso de devolución de garantías relativas a obra pública.
- Intervenir en las rendiciones de obras públicas financiadas con fondos provenientes de entes externos.
- Gestionar el Registro de Estado y Avance de planes de obras públicas y de aquellas no incluidas en dichos planes.
- Mantener el archivo de antecedentes de obra pública.
- Gestionar el Registro Centralizado de Pagos efectuados por la UNC a empresas constructoras a fin de cumplimentar las resoluciones impositivas vigentes.
- Todas las demás que le sean asignadas por el marco normativo vigente.

Funciones del Departamento Contratación de Bienes y Servicios

- Integrar el Gabinete de la DG.
- Proponer objetivos para la Agenda de la DGC.
- Intervenir en la Agenda de la DGC.
- Intervenir, colaborando con el Director General y el Director, en el análisis de situaciones de impacto en la DGC.
- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda de la DGC relativos al Departamento.
- Asistir al DG y D en materia de su competencia.
- Formular proyectos a radicarse en la DG.
- Efectuar diagnósticos situacionales en materia de su competencia.

- Proponer contenidos de capacitación para las Dependencias Universitarias sobre contratación de bienes y servicios.
- Promover la coordinación de acciones con los demás Departamentos de la SPGI y las Dependencias Universitarias en materia de su competencia.
- Promover el contacto permanente con los responsables de las Unidades de Contrataciones de las Dependencias Universitarias con el fin de cumplimentar con la misión de la DGC.
- Asesorar a los Departamentos de la SPGI y a las Dependencias Universitarias en materias de su competencia.
- Proponer a la DG el contenido sobre contratación de bienes y servicios a ser publicado y difundido en la página web de la SPGI.
- Intervenir en las etapas previstas en la normativa vigente en la materia de su competencia.
- Efectuar los informes periódicos inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en materia de su competencia.
- Asistir a la DGC en las cuestiones inherentes a la coordinación de acciones con organismos externos en materia de su competencia.
- Controlar los sistemas electrónicos de gestión, registro y difusión de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la UNC.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente sobre contratación de bienes y servicios de la UNC.
- Efectuar la difusión de los contenidos en el sitio web de la SPGI asumiendo el rol de Referente Web.
- Efectuar los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la SPGI.
- Ejecutar los actos de apertura de las Licitaciones Públicas de la UNC.
- Controlar, en la parte pertinente, los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la SPGI cuya operatoria no esté a cargo de la DGC.
- Administrar el stock de insumos de la SPGI.
- Gestionar los sistemas de contratación de bienes y servicios de la UNC.
- Programar los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la SPGI.

- Efectuar la difusión de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la SPGI en las páginas web de la UNC y de las Dependencias Universitarias en la ONC.
- Entender en las liquidaciones de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la SPGI.
- Efectuar la carga de proveedores de la SPGI en el Registro de Proveedores de la UNC.
- Intervenir en el proceso de devolución de garantías de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Efectuar la incorporación de los proveedores al SIPRO.
- Todas las demás que le sean asignadas por el marco normativo vigente.

Funciones del Departamento Convenios y Contratos de Personal de la SPGI

- Integrar el Gabinete de la DG.
- Proponer objetivos para la Agenda de la DGC.
- Intervenir en la Agenda de la DGC.
- Intervenir, colaborando con el Director General y el Director, en el análisis de situaciones de impacto en la DGC.
- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda de la DGC relativos al Departamento.
- Asistir al Director General y al Director en materias de su competencia.
- Formular proyectos a radicarse en la DG.
- Efectuar diagnósticos situacionales en materia de su competencia.
- Proponer contenidos de capacitación para las Dependencias Universitarias sobre convenios y contratos de personal.
- Promover la coordinación de acciones con los demás Departamentos de la SPGI y las Dependencias Universitarias en materia de su competencia.
- Promover el contacto permanente con los responsables de los sistemas de convenios y de contratos de personal de las Dependencias Universitarias a fin de cumplimentar con la misión de la DGC.

- Asesorar a los Departamentos de la SPGI y a las Dependencias Universitarias en materia de su competencia.
- Proponer a la DG el contenido sobre convenios, contratos de personal y seguro de responsabilidad civil a ser publicado y difundido en la página web de la SPGI.
- Intervenir en las etapas previstas en la normativa vigente en la materia de su competencia.
- Efectuar los informes periódicos inherentes al cumplimiento de la normativa vigente en materia de su competencia.
- Asistir a la DGC en las cuestiones inherentes a la coordinación de acciones con organismos externos en materia de su competencia.
- Efectuar la aplicación del Régimen de Consolidación de Deudas, asumiendo el rol de Servicio Financiero y de las obligaciones derivadas de causas judiciales.
- Efectuar la liquidación de las obligaciones derivadas de causas judiciales y de proveedores de seguros de responsabilidad civil y seguros especiales de la UNC y automotores del Área Central.
- Gestionar el Registro de Pagos de las obligaciones derivadas de causas judiciales.
- Entender en los contratos de personal y convenios de la SPGI.
- Controlar los sistemas de contratos de personal, de convenios y de otros contratos de la UNC y verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Gestionar los sistemas de convenios y de contratos de personal.
- Efectuar la incorporación al sistema de registro de los convenios y contratos de personal de la SPGI.
- Efectuar los procedimientos de contratación de seguros de responsabilidad civil, automotores y seguros especiales de la SPGI y de la UNC.
- Entender en la operatoria de los seguros de responsabilidad civil y seguros especiales de la UNC y automotores del Área Central.
- Todas las demás que le sean asignadas por el marco normativo vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Misión

Planificar, coordinar, asesorar, supervisar, controlar, capacitar y ejecutar las acciones, procedimientos, procesos y proyectos relacionados a la gestión de los recursos humanos, tanto de la planta permanente como la transitoria de esta Universidad Nacional de Córdoba.

Funciones

- Conducir y planificar las acciones hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad y de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, para encaminar sus esfuerzos hacia el beneficio de toda la comunidad.
- Planificar y programar las acciones tendientes al logro de la misión de la Dirección General de Personal.
- Formular e instrumentar procedimientos administrativos para la ejecución de las tareas propias de la administración del personal universitario, así como someterlos a consideración formal de las autoridades, y con ello determinar los mecanismos de acción más acordes para la optimización de los recursos disponibles que haga más eficiente la relación institucional con las unidades académicas, dependencias y el personal de la Universidad.
- Integrar el Gabinete de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, así como presidir el Gabinete de la Dirección General de Personal.
- Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes, en materia de su competencia.
- Efectuar el control y supervisión estratégica de los procesos de gestión de recursos humanos ejecutados por las distintas unidades académicas y dependencias con el objeto de localizar las desviaciones y aplicar acciones correctivas que permitan el logro de un servicio con calidad, eficiencia y eficacia.
- Entender en las acciones destinadas a la administración, orientación, capacitación, desarrollo, mejora continua y relaciones laborales del personal de la Dirección General de Personal en materia de su competencia, con el objetivo de procurar la mejora en los niveles de productividad y satisfacción laboral, así como la calidad en las prestaciones de los servicios.
- Administrar y asesorar en lo relativo a la información laboral y previsional inherente a liquidación de haberes.

- Asesorar en relación a los trámites previsionales del personal docente y no docente de la Universidad como también al personal jubilado y a sus familiares.
- Programar, promover y resolver las actividades detalladas en la Agenda de trabajo de la Dirección General de Personal, así como intervenir en la Agenda de la trabajo de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.
- Colaborar en la elaboración y control del cumplimiento de las normas que regulan la relación de Empleo Público.
- Controlar, fiscalizar la correcta aplicación de las políticas y legislación que regulan al personal de los regímenes estatutarios y escalafonarios.
- Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión de personal, asistiendo en la implantación y evaluación del mismo.
- Procesar y analizar información para entidades públicas y privadas como AFIP, ANSES, SIGEN, Ministerio de Educación de la Nación, Oficina Anticorrupción de la Nación, Poder Judicial de la Nación y de la Provincia de Córdoba, entidades bancarias, gremiales, de seguros, entre otras.
- Confeccionar, custodiar y actualizar los legajos del personal y las bases de datos correspondientes, y los sistemas de información de la seguridad social y de gestión de personal.
- Coordinar y ejecutar las prestaciones al personal, tales como el control de ausentismo para las dependencias del área central de la Universidad, y las tramitaciones referidas a la siniestralidad laboral del personal en relación a las coberturas nacionales e internacionales por accidentes laborales y en itinere, capacitación y reintegros por incapacidades laborales temporarias A.R.T.
- Asesorar, supervisar y controlar las tramitaciones referidas a la situación laboral de revista y movimiento de planta del personal docente y no docente de la Universidad, así como la debida aplicación de la normativa vigente para cada situación.
- Asesorar, supervisar y controlar las tramitaciones referidas al pago de asignaciones complementarias y horas extras.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto la supervisión y control de la planta ocupada y vacante desde el punto de vista presupuestario.
- Organizar el control y la elaboración de informes para las autoridades de la Universidad y para el Ministerio de Educación, y efectuar el asesoramiento al personal docente y no docente, respecto a incompatibilidades horarias y acumulación de cargos del personal de la Universidad.
- Organizar las relaciones institucionales con las unidades académicas y dependencias de la Universidad y con organismos externos, en particular, la

coordinación y control de las tramitaciones destinadas a la Oficina Anticorrupción de la Nación en referencia al cumplimiento de las declaraciones juradas patrimoniales para los funcionarios obligados según la Ley de Ética en la Función Pública.

- Asesorar y asistir al personal docente y no docente en relación a los procesos y procedimientos relacionados a la liquidación de haberes, licencias del personal, reconocimiento de antigüedad, certificaciones de servicios y cobertura de riesgos laborales, ejecutados en las unidades académicas y dependencias de la Universidad.
- Organizar los procesos referidos al pago en tiempo y forma de los haberes del personal de la Universidad, así como los aportes y retenciones de la seguridad social, asociaciones gremiales, obras sociales, caja complementaria, reintegros comunes y reales, descuentos por créditos, embargos y pagos de licencia anual reglamentaria.
- Elaborar, gestionar, controlar y entregar al personal docente y no docente, y a agentes externos que lo requieran, aquellos certificados de servicios y remuneraciones, y constancias laborales de cargos, cátedras, carga horaria y antigüedad, necesarias para actualizaciones de haberes y solicitudes de préstamos, entre otros.
- Dirigir, programar y efectuar las acciones tendientes al cumplimiento de la normativa sobre jubilaciones e intenciones, así como los informes correspondientes.
- Ejecutar los embargos comunes y por alimentos ordenados por las autoridades judiciales competentes.
- Confeccionar las contestaciones de todos los oficios judiciales remitidos a la Universidad por juzgados, fiscalías, defensorías y demás organismos tanto nacionales como provinciales.
- Organizar y controlar la información que proporcionen las unidades académicas y dependencias de la Universidad respecto a los beneficiarios de las pólizas de seguros de vida obligatorios y optativos, así como coordinar con las entidades externas la atención a los asegurados y a sus beneficiarios o herederos, y verificar los procesos administrativos para la indemnización en caso de fallecimiento.
- Aplicar, controlar y asesorar sobre las retenciones correspondientes a la cuarta categoría del impuesto a las ganancias, procedimientos de liquidación, normativa vigente y sus modificatorias.
- Organizar, controlar e informar las acciones y procedimientos referidos a la asistencia y licencias del personal de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

- Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas referidos a la gestión del personal docente y no docente.
- Registrar y tramitar las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen al ámbito de la Dirección General.

Dirección de Liquidación y Control de Haberes

Funciones

- Administrar las actividades y los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
- Planificar y programar las actividades relativas a la Dirección de Control y Liquidación de Haberes, según lineamientos de la SPGI y la DGP, plasmando el resultado en el cronograma interno de actividades, promoviendo el trabajo coordinado.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Personal.
- Asesorar y asistir a la Dirección General de Personal y/o autoridades de la SPGI, en todo lo referente a la recepción de información, control, liquidación y acreditación de haberes para el cumplimiento de su misión.
- Promover la coordinación de las interrelaciones de la Dirección con las demás Direcciones y Áreas de la Secretaría.
- Coordinar las interrelaciones de la Dirección con las Dependencias y promover el vínculo fluido mediante los canales de comunicación previstos.
- Dirigir los procesos inherentes a las tareas de la Dirección, ejecutando acciones correctivas y preventivas frente a desviaciones o fallas detectadas, supervisando su implementación.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y el desempeño general de los Departamentos y Divisiones que integran la Dirección.
- Controlar y fiscalizar los totales globales y finales de todos los procesos desarrollados en la Dirección, detectar posibles desvíos y/o errores, identificar las correcciones y aprobar los valores para el posterior proceso de acreditación.
- Comunicar a la Dirección de Tesorería General, a la Dirección de Contabilidad y Finanzas y a la Dirección de Programación Presupuestaria los totales finales que formarán parte de las acreditaciones de cada mes.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias, las solicitudes de cambio formuladas por los agentes particulares y los rechazos informados por los Bancos.

- Promover acciones para la mejora continua, como la capacitación permanente de los agentes de la Dirección y responsables de las dependencias, las reuniones de retroalimentación conjuntas y el seguimiento de las acciones propuestas, tendientes a optimizar los resultados.
- Promover y asistir en el análisis y diseño de los procesos, procedimientos y registros de control de la Dirección.
- Controlar la recepción y carga de novedades de todos los procesos de las dependencias de la UNC relativas a la Liquidación de Haberes.
- Retroalimentar a las dependencias de la UNC, las modificaciones y los resultados observados en los controles de las novedades receptadas, según registros dispuestos a tales fines.
- Realizar periódicamente proyecciones de la evolución de las liquidaciones que permitan realizar comparaciones y detectar en forma oportuna desvíos, errores u omisiones.
- Analizar, implementar e informar modificaciones y actualizaciones a la normativa vigente relativa a los procesos de liquidación y acreditación de haberes.
- Efectuar la publicación de informes, instructivos, normativa, cronogramas y toda otra información relevante al control y liquidación de haberes en el sitio web.

Funciones del Departamento de Supervisión y Control a Dependencias

- Coordinar las herramientas (Data Warehouse - O3) y procedimientos para la eficiente detección de errores en las liquidaciones de los diferentes procesos involucrados.
- Asesorar a la División Supervisión de Dependencias y a las Dependencias en general, respecto a la introducción de cambios en los procedimientos, en la legislación, en la interpretación de consignas y toda cuestión que afecte a las liquidaciones o que contribuya a una mejor supervisión.
- Fiscalizar el procedimiento de supervisión de novedades llevado a cabo por la División Supervisión de Dependencias, mediante controles por muestreo, análisis de los Registros de controles efectuados y seguimiento de cronograma interno de la Dirección.
- Coordinar reuniones entre la División Supervisión de Dependencias y las Dependencias con el fin de responder a consultas, intercambiar ideas y transmitir información.

- Supervisar que la División Supervisión de Dependencias cumpla con el envío del Registro de Control de Novedades de los procesos vigentes a todas las dependencias en tiempo y forma.
- Coordinar con la Directora reuniones periódicas para tratar temas que agilicen y mejoren el proceso de control de novedades.
- Dirigir el procedimiento de control de novedades de la División Supervisión de Dependencias.
- Programar la actividad de control de novedades de las dependencias asignando a los integrantes de la División Supervisión de Dependencias, las dependencias a supervisar de acuerdo al volumen de registros y a la cantidad de supervisores disponibles.
- Efectuar diagnósticos de las Dependencias en base a los resultados de los controles efectuados por la División Supervisión de Dependencias, tendientes a mejorar los métodos de trabajo de las Dependencias y por consiguiente los procedimientos de control de novedades.
- Efectuar instructivos para las dependencias ante nuevas situaciones o modificaciones en las existentes.
- Mantener comunicación fluida con las Dependencias interviniendo como nexo con la División Supervisión de Dependencias en las cuestiones atinentes a la supervisión de novedades mensuales.
- Organizar los métodos y procedimientos de control que deberá implementar la División de Supervisión de Dependencias.
- Programar las actividades de control de novedades con la División Supervisión de Dependencias de acuerdo al cronograma interno de la Dirección.
- Proponer a la Dirección temáticas para desarrollar tanto capacitación interna a la División de Supervisión de Dependencias como también a las Dependencias.
- Promover el trabajo coordinado y en equipo de la División Supervisión de Dependencias y entre éstas con las Dependencias.
- Proyectar nuevos procedimientos de control que mejoren la calidad de los resultados obtenidos por la Dirección.
- Supervisar la carga de novedades de todos los procesos de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional y su liquidación.
- Mantener actualizada la página Web de la Dirección con información pertinente y oportuna para cada proceso.

- Comunicar a la Directora el grado de avance de los controles mensuales con un informe de errores detectados.
- Asesorar al público en general en las cuestiones bajo su órbita.
- Fiscalizar integralmente los procesos involucrados mensualmente en lo relativo a funcionamiento de fórmulas, uso de tablas según escalafón, porcentajes de descuentos personales y de contribuciones patronales.
- Coordinar reuniones periódicas con la Dirección General de Tecnologías Informáticas y/o Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información relativas a errores de sistema y/o de aplicación de fórmulas detectados.
- Efectuar el armado de las tablas de sueldo por escalafón ante los aumentos previstos para cada uno de ellos.
- Proyectar la tendencia de las tablas de sueldo a implementar en relación a los valores históricos.
- Comunicar a la Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información mensualmente las escalas de sueldos y grupos de conceptos para el armado del RHUN.
- Comunicar a las Dependencias las modificaciones en las tablas de sueldos.

Funciones del Departamento de Tramitaciones y Controles Integrales

- Efectuar las aceptaciones, rechazos y transferencias de expedientes por sistema COMDOC y proceder a la distribución interna para su tratamiento.
- Supervisar el tratamiento dado por la División Supervisión de Dependencias a los expedientes y efectuar las modificaciones necesarias a las respuestas por reclamos, consultas o solicitudes que se estén tramitando y entregar el expediente a la Dirección para su firma y prosecución.
- Efectuar la recepción de solicitudes de cambio de Institución Bancaria o de Sucursal Bancaria para la acreditación de haberes y controlar que las solicitudes contengan todos los datos necesarios para la prosecución del trámite por parte de la Dirección.
- Comunicar las solicitudes de cambio de Sucursal Bancaria a la Directora para que proceda a gestionar una re-apertura de cuenta en la Sucursal Bancaria indicada en cada caso.
- Comunicar las solicitudes de cambio de Institución Bancaria a la Directora para que proceda a solicitar la autorización correspondiente.

- Ejecutar las solicitudes de cambio de Institución Bancaria cuando la Directora comunique las autorizaciones.
- Controlar la exactitud de los datos bancarios modificados en caso de cambio de Institución Bancaria o Sucursal Bancaria para la acreditación de haberes y proceder a efectuar las correcciones necesarias.
- Controlar y efectuar las correcciones pertinentes de los errores de SICOSS detectados e informados por la Dirección General de Tecnologías Informáticas, posteriormente comunicar los arreglos efectuados y las observaciones de cada caso.
- Fiscalizar los títulos de posgrado presentados por los docentes en cuanto a condiciones de validez y legalidad.
- Controlar la carga de títulos de posgrado presentados por los docentes y corregir los datos de acuerdo a los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación.
- Efectuar informes para las Dependencias de los títulos de posgrados presentados por los docentes que no cumplen los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación y/o que han sido observados.
- Controlar el informe generado por el RHUN de los títulos de posgrados de los docentes, previo al envío para la firma de autoridades y remisión al Ministerio de Educación.
- Efectuar los informes acompañados de la documentación complementaria y del reporte de RHUN para la firma de autoridades y su remisión al Ministerio de Educación.
- Fiscalizar el financiamiento de los títulos de posgrado de docentes mediante las Resoluciones de la Secretaría de Políticas Universitarias – Ministerio de Educación y a través de comunicados formales emitidos por el Ministerio de Educación respecto a los requisitos y procedimiento del financiamiento.
- Coordinar las herramientas (Data Warehouse - O3) y procedimientos para la eficiente detección de errores en los procesos integrales y su oportuna corrección.
- Efectuar el control global de los procesos desarrollados mensualmente en la Dirección y del procedimiento bancario, conjuntamente con la Dirección.
- Programar los procedimientos de control de acuerdo al cronograma interno de la Dirección.
- Fiscalizar las planillas de totales por procesos con la base de datos generados por la Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información, como base para la impresión de los recibos de haberes e informar las diferencias detectadas para la

corrección de la base de datos que servirá para la impresión de los recibos de haberes.

- Mantener actualizada la página Web de la Dirección con información pertinente y oportuna para realización de trámites, consultas y reclamos ante esta Dirección.

Funciones del Departamento Mi Simplificación y Haberes

- Asesorar y asistir a la División Registros y a las Dependencias en todo lo relativo a las disposiciones vigentes de AFIP y sus modificaciones, para el registro de altas tempranas, modificaciones o bajas.
- Asesorar a la División Registros respecto a cambios en las condiciones y requisitos para el procedimiento de altas y bajas a las Asociaciones Gremiales.
- Mantener información actualizada respecto a domicilio, teléfonos y personas de contacto de las Asociaciones Gremiales.
- Asistir a la División Registros en el proceso de impresión de recibos de haberes, planillas y totales.
- Programar mensualmente el proceso de impresión de recibos de haberes, planillas y totales, supervisando que sea efectuado dentro de los plazos legales.
- Fiscalizar el proceso de impresión de recibo de haberes, planillas y totales.
- Asesorar al público en general en las cuestiones bajo su órbita.
- Efectuar un registro de consumo de insumos que permita determinar el momento oportuno de reposición para evitar cortes en los procesos de impresión.
- Atender los posibles defectos de las impresoras y comunicar la necesidad de efectuar reparaciones programadas y no programadas a la Dirección General de Tecnologías Informáticas.
- Efectuar un registro organizado por dependencias de los responsables autorizados a retirar recibos, planillas y totales, y mantener este registro actualizado.
- Supervisar la entrega de recibos, planillas y totales, verificando que se efectúe a los responsables autorizados y cumpliendo las formalidades legales.
- Contribuir con la Dirección efectuando controles específicos que pudiera encomendar de acuerdo a necesidades específicas.

- Implementar un registro para las entregas de documentación al Departamento de Legajos para su archivo.

Dirección de Personal

Funciones

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Personal.
- Intervenir en las actividades detalladas en la Agenda de trabajo de la Dirección General.
- Efectuar la Agenda anual de la Dirección.
- Prever, organizar y supervisar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de la Agenda de la Dirección para lograr los objetivos y metas propuestas.
- Efectuar el análisis, evaluación e informes técnicos generales y particulares para las unidades internas de la universidad, como así también para las autoridades y distintos organismos públicos.
- Fiscalizar y asesorar sobre los procedimientos de su competencia específica, al personal docente, no docente y autoridades de las Unidades Académicas y Dependencias de esta Universidad.
- Dirigir, actualizar, resguardar, mantener y asesorar sobre las actividades relacionadas a los legajos personales y la base de datos correspondientes como también el sistema de información de alta y bajas del personal y de gestión de personal.
- Asesorar, supervisar y controlar las tramitaciones referidas a la situación laboral de revista y movimiento de planta del personal docente y no docente de la Universidad; en particular aquellas referidas a designaciones, renunciaciones, sanciones, suplementos, adicionales, reducciones horarias, pases en comisión, como la debida aplicación de la normativa vigente para cada situación.
- Asesorar, supervisar y controlar las tramitaciones referidas al pago de asignaciones complementarias docentes y horas extras no docentes.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto la supervisión y control de la planta ocupada y vacante desde el punto de vista presupuestario.
- Atender conjuntamente con las otras direcciones sobre las correcciones de errores en la carga de datos efectuada por las distintas dependencias de esta universidad en el sistema de liquidación de haberes.

- Dirigir, coordinar, asesorar y asistir al personal docente y no docente en relación al control y corrección de los procesos y procedimientos relacionados a las certificaciones de Servicios y Remuneraciones y constancias laborales de cargos, carga horaria y antigüedad, necesarias para ser presentados en distintos organismos.
- Dirigir, coordinar y asesorar sobre las actividades referidas a las licencias y antigüedades de la UNC. Fiscalizar la carga de las licencias realizadas por las distintas dependencias en el sistema de gestión de personal; al igual que la carga de la antigüedad del personal docente y no docente de la UNC.
- Dirigir, coordinar y asesorar sobre las actividades referidas a las cargas horarias y cantidad de cargos del personal docente y no docente, a la reglamentación y carga de becas otorgadas al personal, para determinar las incompatibilidades del personal docente y no docente de esta Universidad.
- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del área a fin de dar cumplimiento con las distintas normativas universitarias.
- Coordinar, dirigir y elaborar el desarrollo de herramientas de gestión de personal para una mejora continua.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo.
- Definir necesidad de personal consistentes con los objetivos y planes de la Dirección.
- Efectuar estadísticas de los resultados obtenidos de las distintas actividades desarrolladas en la Dirección, a fin de comparar los mismos y lograr una autoevaluación.

Funciones del Departamento Movimiento de Planta

- Organizar y supervisar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de la Agenda de la Dirección para lograr los objetivos y metas propuestas.
- Efectuar el análisis, evaluación e informes técnicos generales y particulares para las unidades internas de la universidad, como así también para las autoridades y distintos organismos públicos.
- Fiscalizar y asesorar sobre los procedimientos de su competencia específica, al personal docente, no docente y autoridades de las Unidades Académicas y Dependencias de esta Universidad.
- Asesorar, supervisar y controlar las tramitaciones referidas a la situación laboral de revista y movimiento de planta del personal docente y no docente de la

Universidad; en particular aquellas referidas a designaciones, renunciaciones, sanciones, suplementos, adicionales, reducciones horarias, pases en comisión, como la debida aplicación de la normativa vigente para cada situación.

- Asesorar, supervisar y controlar las tramitaciones referidas al pago de asignaciones complementarias docentes y horas extras no docentes.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto la supervisión y control de la planta ocupada y vacante desde el punto de vista presupuestario.
- Atender conjuntamente con las otras direcciones sobre las correcciones de errores en la carga de datos efectuada por las distintas dependencias de esta universidad en el sistema de liquidación de haberes.
- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del área a fin de dar cumplimiento con las distintas normativas universitarias.
- Dirigir, coordinar y asesorar sobre las actividades referidas a las cargas horarias y cantidad de cargos del personal docente y no docente, a la reglamentación y carga de becas otorgadas al personal, para determinar las incompatibilidades del personal docente y no docente de esta universidad.

Funciones del Departamento de Licencias y Antigüedades

- Organizar y supervisar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de la Agenda de la Dirección para lograr los objetivos y metas propuestas.
- Efectuar el análisis, evaluación e informes técnicos generales y particulares para las unidades internas de la universidad, como así también para las autoridades y distintos organismos públicos.
- Dirigir, coordinar y asesorar sobre las actividades referidas a las antigüedades del personal docente y no docente la UNC.
- Fiscalizar y controlar la carga de las antigüedades realizadas por las distintas dependencias en el sistema de gestión de personal;
- Dirigir, coordinar y asesorar sobre las actividades referidas a las licencias del personal docente y no docente la UNC.
- Fiscalizar y controlar la carga de las licencias realizadas por las distintas dependencias en el sistema de gestión de personal.
- Atender conjuntamente con las otras direcciones sobre las correcciones de errores en la carga de datos efectuada por las distintas dependencias de esta universidad en el sistema de liquidación de haberes.

- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del área a fin de dar cumplimiento con las distintas normativas universitarias.

Funciones del Departamento de Certificaciones

- Organizar y supervisar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de la Agenda de la Dirección para lograr los objetivos y metas propuestas.
- Efectuar el análisis, evaluación e informes técnicos generales y particulares para las unidades internas de la universidad, como así también para las autoridades y distintos organismos públicos.
- Dirigir, coordinar, asesorar y asistir al personal docente y no docente en relación al control y corrección de los procesos y procedimientos relacionados a las certificaciones de Servicios y Remuneraciones y constancias laborales de cargos, carga horaria y antigüedad, necesarias para ser presentados en distintos organismos.
- Atender conjuntamente con las otras direcciones sobre las correcciones de errores en la carga de datos efectuada por las distintas dependencias de esta universidad en el sistema de liquidación de haberes.
- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del área a fin de dar cumplimiento con las distintas normativas universitarias.

Funciones del Departamento de Legajos

- Dirigir, coordinar y asesorar sobre las actividades referidas y relacionadas a los legajos personales y la base de datos correspondientes como también el sistema de información de alta y bajas del personal y de gestión.
- Organizar y supervisar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de la Agenda de la Dirección para lograr los objetivos y metas propuestas.
- Efectuar el análisis, evaluación e informes técnicos generales y particulares para las unidades internas de la universidad, como así también para las autoridades y distintos organismos públicos.
- Atender conjuntamente con las otras direcciones sobre las correcciones de errores en la carga de datos efectuada por las distintas dependencias de esta universidad en el sistema de liquidación de haberes.
- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del área a fin de dar cumplimiento con las distintas normativas universitarias.

Dirección de Relaciones Institucionales

Funciones

- Gestionar, planificar y entender en las acciones de vinculación de la Dirección General de Personal con las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad Nacional de Córdoba, así como también con organismos y usuarios externos.
- Dirigir, organizar y planificar las actividades referidas a la coordinación administrativa entre unidades organizativas de la Dirección General de Personal.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Personal.
- Asistir al Director General de Personal.
- Coordinar, controlar, proyectar y planificar la asistencia y la utilización de licencias del personal de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, así como fiscalizar e informar las inasistencias por enfermedades del personal de las Dependencias del Área Central de la Universidad.
- Procesar, elaborar y comunicar información estadística relativa al personal docente y no docente, a fin de establecer las variables que permitan planificar las actividades de la Universidad.
- Efectuar las contestaciones de los oficios judiciales del personal remitidos a la Universidad por juzgados, fiscalías, defensorías y demás organismos tanto nacionales como provinciales.
- Organizar, programar, asesorar y fiscalizar los procedimientos referentes al cumplimiento de las declaraciones juradas patrimoniales de la Oficina Anticorrupción de la Nación, de los funcionarios obligados de esta Universidad.
- Entender en la operatoria del seguro de Riesgo del Trabajo y del control del ausentismo (por ejemplo, comunicar las altas y bajas, poner el visto bueno a las facturas, entre otros).
- Supervisar y organizar el suministro de útiles y materiales a las unidades organizativas de la Dirección General de Personal.
- Gestionar y coordinar el despacho de la Dirección General de Personal, así como proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas referidos a la gestión del personal docente y no docente.
- Atender y asesorar en forma personal y telefónica al personal docente y no docente, así como al público y entidades que lo requieran.
- Brindar soporte técnico y asesoramiento legal a las unidades organizativas de la Dirección General de Personal.

Funciones del Departamento de Información Laboral

- Coordinar y controlar la asistencia y la utilización de licencias del personal de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.
- Proyectar y planificar los procedimientos referentes a la asistencia y a la utilización de licencias del personal de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.
- Coordinar e informar las inasistencias de las Dependencias del Área Central de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Procesar, elaborar y comunicar la información estadística relativa al personal docente y no docente, así como otra información que permita el planeamiento de las actividades de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Coordinar, confeccionar y participar del registro de siniestralidad de la ley de Riesgos de Trabajo y de accidentología de esta Universidad relativa al personal docente y no docente, como así también la realización de los Reintegros de ILT de la ley 24557.
- Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas referidos a la gestión del personal docente y no docente.
- Registrar, tramitar y distribuir las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen en la Dirección General de Personal.
- Supervisar y coordinar el adecuado suministro de útiles y materiales a las unidades organizativas de la Dirección General de Personal.
- Atender y asesorar en forma personal y telefónica al personal docente y no docente, así como al público que lo requiera.
- Asistir al Director de Relaciones Institucionales y al Director General de Personal.

Funciones del Departamento de Asuntos Legales

- Confeccionar las contestaciones de los oficios judiciales del personal, remitidos a la Universidad Nacional de Córdoba por juzgados, fiscalías, defensorías y demás organismos tanto nacionales como provinciales.
- Organizar, asesorar y fiscalizar los procedimientos referentes a las declaraciones juradas patrimoniales de la Oficina Anticorrupción de la Nación.

- Proyectar y planificar el cumplimiento de las declaraciones juradas patrimoniales de la Oficina Anticorrupción.
- Brindar soporte técnico y asesoramiento a las unidades organizativas de la Dirección General de Personal.

Dirección de Retenciones

Funciones

- Asistir a la Dirección General de Personal en el cumplimiento de su misión.
- Administrar las actividades y los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
- Dirigir y controlar las actividades referidas a las retenciones de 4ta. Categoría del Impuesto a las Ganancias efectuadas a los agentes de la Universidad Nacional de Córdoba, según la normativa vigente.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la regulación de las retenciones de haberes correspondientes a compromisos optativos contraídos por los agentes universitarios para el cumplimiento de cuotas crediticias y/o afiliatorias con entidades diversas incluidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 (obra social, entidades bancarias, asociaciones sindicales y mutuales), según la normativa vigente.
- Dirigir y controlar las actividades relativas a la afectación de haberes por embargos, según la normativa vigente.
- Dirigir y controlar las tareas vinculadas con la cobertura del personal de la UNC mediante seguros de vida, según la normativa vigente.
- Dirigir y controlar las actividades concernientes a las Obligaciones de la Seguridad Social que tiene la Universidad ante la A.F.I.P. como empleador, según la normativa vigente.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Personal.
- Asistir e informar al Director General de Personal sobre la temática de retenciones que son objeto de su responsabilidad.
- Asesorar e informar en materia de retenciones a Autoridades, Direcciones de la SPGI y responsables de las Dependencias, cuando lo requieran.
- Coordinar la formulación y publicación de contenidos pertinentes y oportunos en la página web y en otros medios electrónicos.

- Promover el trabajo coordinado y conjunto con otras Direcciones de la Secretaría.
- Promover el contacto permanente con las áreas de las Dependencias responsables en los asuntos de retenciones.
- Dirigir los procesos inherentes a las tareas de la Dirección, ejecutando acciones correctivas y preventivas frente a desviaciones o fallas detectadas, supervisando su implementación.
- Promover acciones para la mejora continua, como la capacitación permanente de los agentes de la Dirección y responsables de las dependencias en materia de retenciones, reuniones de retroalimentación conjuntas y el seguimiento de las acciones propuestas, tendientes a optimizar los resultados.
- Promover la formulación de proyectos tendientes a mejorar los resultados de la Dirección.
- Ejercer todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección General.
- Coordinar con las Direcciones de la DGTI la adecuación de normativas vigentes, actualizaciones y/o modificaciones a los sistemas de soporte informático utilizados para la liquidación de retenciones.
- Coordinar las solicitudes y posteriores remisiones de información relativas a los procesos de Retenciones, a otras Direcciones de la SPGI, Dependencias de la UNC, organismos externos y/o autoridades, provistas por la Dirección General de Tecnologías Informáticas y/o los generados por la Dirección.

Funciones del Departamento de Obligaciones Fiscales

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión.
- Organizar las tareas del Departamento relacionadas con las retenciones de 4ta. Categoría del Impuesto a las Ganancias efectuadas a los empleados de la Universidad.
- Mantener una comunicación fluida con las áreas de las Dependencias que sean responsables de las retenciones del Impuesto a las Ganancias.
- Asesorar a los responsables de las Dependencias, a los niveles de jerarquía superior y a los empleados de la Casa, sobre las cuestiones relacionadas con el Impuesto a las Ganancias.

- Asesorar a la Dirección sobre la identificación de temas relevantes a monitorear en materia de las retenciones del Impuesto a las Ganancias.
- Proponer a la Dirección las especificaciones relacionadas con la configuración del sistema de liquidación del impuesto y otras necesidades de aplicativos o programas.
- Organizar las tareas del departamento relacionadas con las Obligaciones de la Seguridad Social que tiene la Universidad Nacional de Córdoba ante la A.F.I.P. como empleador.
- Entender en el análisis, efectos y aplicación de la normativa aplicable a las obligaciones de la Seguridad Social.
- Efectuar el control y posterior presentación a la Dirección, de los archivos y listados provistos por la Dirección General de Tecnologías Informáticas o los generados por el Departamento, que deban dirigirse a otras Direcciones de la Secretaría, a Dependencias Universitarias u otros organismos (ej.: Formularios F931 Declaración Jurada Mensual de Obligaciones de la Seguridad Social; Declaraciones Juradas Rectificativas por novedad y por nómina completa, Declaración Jurada de Conceptos No Remunerativos, etc.).
- Mantener un registro ordenado que facilite el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas presentadas y/o pagadas ante la A.F.I.P. con respecto a los totales de liquidación.
- Coordinar la comunicación con los organismos vinculados a la temática de su competencia (A.F.I.P., A.N.S.E.S., etc.).
- Asesorar a la Dirección y a los niveles de jerarquía superior sobre la identificación de temas relevantes a monitorear en materia de las retenciones de su competencia.
- Entender en el análisis, efectos y aplicación de la normativa aplicable a la temática del Departamento.
- Programar los procedimientos de control de acuerdo al cronograma interno de la Dirección.
- Fiscalizar los procesos desarrollados en el Departamento, controlando que se ajusten a la normativa legal vigente en la materia.
- Controlar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, detectando y analizando las desviaciones y planificando los ajustes necesarios.
- Comunicar a la Dirección el resultado de los controles asignados en el tiempo y forma determinados en el procedimiento.

- Efectuar, en la época y forma que establezcan la normativa y los procedimientos, toda documentación que deba emitirse, rubricarla y presentarla ante la Dirección para que sea intervenida por ésta de manera previa a su libramiento.
- Efectuar la gestión de expedientes que ingresen al Departamento.
- Promover el trabajo coordinado del personal a su cargo y entre éstos con las Dependencias y/o con otras Direcciones o Departamentos de la Secretaría.
- Coordinar reuniones periódicas con la Dirección y/o con el personal a su cargo para tratar temas que agilicen y mejoren los procesos y/o para transmitir información.
- Proponer a la Dirección contenidos para su publicación en la página Web y en otros medios electrónicos.
- Promover la formulación de proyectos tendientes a mejorar los resultados del Departamento.
- Proponer a la Dirección la implementación de nuevas metodologías, procedimientos, tecnologías o acciones que promuevan la mejora continua del Departamento.
- Proponer a la Dirección temáticas para desarrollar capacitación para el personal a su cargo y para las Dependencias en base a diagnósticos derivados de los controles efectuados en búsqueda de una mayor eficiencia.
- Proponer a la Dirección la asistencia a cursos, jornadas de capacitación u otros cuando se produzcan cambios sustanciales en la legislación.
- Comunicar a la Dirección las novedades legales y reglamentarias que operen en la materia específica del Departamento para su análisis conjunto y promoción de efectos.
- Ejercer todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

Funciones del Departamento Deducciones Optativas y Seguros

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión.
- Organizar las tareas del departamento relativas a la regulación de las retenciones de haberes correspondientes a compromisos optativos contraídos por los agentes universitarios para el cumplimiento de cuotas crediticias y/o afiliatorias con entidades diversas incluidas en el artículo 8º de la Ley N° 24.156 (obra social, entidades bancarias, asociaciones sindicales y mutuales).

- Entender en los procedimientos que involucren a entidades externas a la UNC que se encuentran adheridas al régimen del Decreto N° 14/2012, “Régimen de deducción de haberes para el cumplimiento de obligaciones de dar sumas de dinero del personal que presta servicios en los organismos y entidades incluidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156”.
- Organizar las tareas del Departamento relacionadas con la cobertura del personal de la Universidad mediante seguros de vida.
- Mantener un registro ordenado que facilite el control y seguimiento de los siniestros para verificar el pago de las indemnizaciones correspondientes.
- Coordinar la comunicación con las compañías aseguradoras y otras organizaciones vinculadas con la temática de su competencia.
- Asesorar a los responsables de las Dependencias, a los niveles de jerarquía superior, a los empleados de la Casa y a los beneficiarios sobre las cuestiones inherentes a cada seguro.
- Entender en el análisis, efectos y aplicación de la normativa aplicable a las temáticas del Departamento.
- Programar los procedimientos de control de acuerdo al cronograma interno de la Dirección.
- Fiscalizar los procesos desarrollados en el Departamento, controlando que se ajusten a la normativa legal vigente en la materia y a las pólizas de seguros contratadas por la Universidad.
- Efectuar el control y posterior presentación a la Dirección, de los archivos y listados provistos por la Dirección General de Tecnologías Informáticas o los generados por el Departamento, que deban dirigirse a otras Direcciones de la Secretaría, a Dependencias Universitarias u otros organismos.
- Controlar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, detectando y analizando las desviaciones y planificando los ajustes necesarios.
- Comunicar a la Dirección el resultado de los controles asignados en el tiempo y forma determinados en el procedimiento.
- Efectuar, en la época y forma que establezcan la normativa y los procedimientos, toda documentación que deba emitirse, rubricarla y presentarla ante la Dirección para que sea intervenida por ésta de manera previa a su libramiento.
- Efectuar la gestión de expedientes que ingresen al Departamento.
- Promover el trabajo coordinado del personal a su cargo y entre éstos con las Dependencias y/o con otras Direcciones o Departamento de la Secretaría.

- Coordinar reuniones periódicas con la Dirección y/o con el personal a su cargo para tratar temas que agilicen y mejoren los procesos y/o para transmitir información.
- Coordinar la comunicación con mutuales, cooperativas, obras sociales, entidades oficiales, entidades bancarias y financieras comprendidas en la Ley N° 21.526 y asociaciones gremiales con personería gremial.
- Mantener una comunicación fluida con las áreas de las Dependencias que sean responsables de las retenciones de su competencia.
- Asesorar a los responsables de las Dependencias, a los niveles de jerarquía superior, a organismos y entidades y a los empleados de la Casa, sobre las cuestiones relacionadas con las retenciones de su competencia.
- Asesorar a la Dirección sobre la identificación de temas relevantes a monitorear en materia de las retenciones de su competencia.
- Proponer a la Dirección las especificaciones relacionadas con la configuración del sistema de liquidación y otras necesidades de aplicativos o programas.
- Proponer a la Dirección contenidos para su publicación en la página Web y en otros medios electrónicos.
- Promover la formulación de proyectos tendientes a mejorar los resultados del Departamento.
- Proponer a la Dirección la implementación de nuevas metodologías, procedimientos, tecnologías o acciones que promuevan la mejora continua del Departamento.
- Proponer a la Dirección temáticas para desarrollar capacitación para el personal a su cargo y para las Dependencias en base a diagnósticos derivados de los controles efectuados en búsqueda de una mayor eficiencia.
- Comunicar a la Dirección las novedades legales y reglamentarias que operen en la materia específica del Departamento para su análisis conjunto y promoción de efectos.
- Ejercer todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

Funciones del Departamento Embargos

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de su misión.

- Organizar las tareas del Departamento relativas a la afectación de haberes por embargos.
- Entender en el análisis, efectos y aplicación de la normativa aplicable a la temática del Departamento.
- Programar los procedimientos de control de acuerdo al cronograma interno de la Dirección.
- Fiscalizar los procesos desarrollados en el Departamento, controlando que se ajusten a la normativa legal vigente en la materia y/o a disposiciones judiciales específicas.
- Efectuar el control y posterior presentación a la Dirección, de los archivos y listados provistos por la Dirección General de Tecnologías Informáticas o los generados por el Departamento, que deban dirigirse a otras Direcciones de la Secretaría, a Dependencias Universitarias u otros organismos.
- Controlar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, detectando y analizando las desviaciones y planificando los ajustes necesarios.
- Comunicar a la Dirección el resultado de los controles asignados en el tiempo y forma determinados en el procedimiento.
- Efectuar, en la época y forma que establezcan la normativa y los procedimientos, toda documentación que deba emitirse, rubricarla y presentarla ante la Dirección para que sea intervenida por ésta de manera previa a su libramiento.
- Efectuar la gestión de expedientes que ingresen al Departamento.
- Promover el trabajo coordinado del personal a su cargo y entre éstos con otras Direcciones o Departamento de la Secretaría.
- Coordinar reuniones periódicas con la Dirección y/o con el personal a su cargo para tratar temas que agilicen y mejoren los procesos y/o para transmitir información.
- Coordinar la comunicación con entidades bancarias, estudios jurídicos y otras organizaciones vinculadas con la temática de su competencia.
- Asesorar a los empleados embargados, a los beneficiarios de cuotas por alimento y a los niveles de jerarquía superior, en cuestiones inherentes a cada embargo.
- Asesorar a la Dirección sobre la identificación de temas relevantes a monitorear en materia de las retenciones de su competencia.
- Proponer a la Dirección las especificaciones relacionadas con la configuración del sistema de liquidación y otras necesidades de aplicativos o programas.

- Proponer a la Dirección contenidos para su publicación en la página Web y en otros medios electrónicos.
- Promover la formulación de proyectos tendientes a mejorar los resultados del Departamento.
- Proponer a la Dirección la implementación de nuevas metodologías, procedimientos, tecnologías o acciones que promuevan la mejora continua del Departamento.
- Proponer a la Dirección temáticas para desarrollar capacitación para el personal a su cargo en base a diagnósticos derivados de los controles efectuados en búsqueda de una mayor eficiencia.
- Comunicar a la Dirección las novedades legales y reglamentarias que operen en la materia específica del Departamento para su análisis conjunto y promoción de efectos.
- Ejercer todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

Misión

Órgano Director del sistema presupuestario de la Universidad, encargado de formular, sobre la base de la política previamente aprobada y dentro de los límites financieros establecidos, el proyecto de presupuesto de la Universidad para cada ejercicio fiscal, sus modificaciones y/o ampliaciones, analizar su ejecución e informar sobre el estado presupuestario.

Funciones

- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección General a su cargo.
- Integrar el Gabinete de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.
- Presidir el Gabinete de la Dirección General a su cargo.
- Formular la Agenda de la Dirección General a su cargo en función de las metas a alcanzar.
- Asistir e informar al Secretario de Planificación y Gestión Institucional en materia presupuestaria.

- Asesorar e informar en materia presupuestaria a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, cuando lo requieran.
- Formular el presupuesto de la Universidad, incluidas sus Categorías Programáticas en base a las políticas y lineamientos determinados por la autoridad competente.
- Efectuar los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo a las normas vigentes.
- Formular el documento del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad para su elevación a la Secretaría de Políticas Universitarias de acuerdo a los lineamientos fijados por la autoridad competente.
- Efectuar los informes técnicos que se requieran en materia presupuestaria para la Cuenta de Inversión.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado, procurar determinar sus causas y preparar los informes correspondientes.
- Diseñar y formular la estructura presupuestaria de la Universidad y sus modificaciones, a fin de utilizar el presupuesto como un instrumento que permita evaluar el grado de cumplimiento de las metas y planes de acción prefijados, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento.
- Efectuar el alta presupuestaria del crédito en el sistema de contabilidad central de todas las fuentes de financiamiento (excepto los recursos propios recaudados en Dependencias).
- Entender en las imputaciones presupuestarias que correspondan en las transferencias de fondos del sistema contable central a las Dependencias, en las contrataciones y/o afectaciones de gastos en los servicios públicos centrales y en los propios de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.
- Programar, juntamente con la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, las transferencias de las partidas presupuestarias asignadas para otros gastos, a las unidades presupuestarias.
- Formular el proyecto de rectificación de la planta presupuestaria de cargos de todas las unidades presupuestarias.
- Entender en lo referente al registro y mantenimiento del estado de planta presupuestaria de todas las unidades presupuestarias.

- Formular las instrucciones básicas, ampliatorias y/o complementarias para la preparación y/o modificación de las plantas presupuestarias de cargos de las unidades presupuestarias.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la evolución de la planta de cargos de la Universidad y preparar los informes correspondientes.
- Asesorar e informar en materia de planta presupuestaria a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, cuando lo requieran.
- Coordinar con la Dirección General de Personal (Dirección de Personal) la supervisión y control de la planta ocupada y vacante desde el punto de vista presupuestario.
- Entender en la identificación de temas relevantes a monitorear en materia presupuestaria.
- Organizar y coordinar tareas tendientes a la capacitación de recursos humanos de las Dependencias en materia presupuestaria.
- Efectuar la publicación de informes, datos, series, etc. en página web y otros.
- Supervisar y controlar el desempeño de las direcciones y departamentos que de ésta dependan.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las Direcciones Generales de la Secretaría.
- Promover el contacto permanente con las áreas responsables en materia presupuestaria de las Dependencias.
- Promover el contacto permanente con Direcciones Generales de Presupuesto de otras Universidades a los fines de intercambiar experiencias y/o proyectos.
- Promover el contacto permanente con las distintas áreas específicas de la Secretaría de Políticas Universitarias.
- Promover la aprobación y la ejecución de los proyectos radicados en su órbita.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo permanente de los niveles de ejecución de los proyectos bajo su órbita.
- Asistir al Coordinador en el proceso tendiente a la elaboración de los proyectos que hayan sido asignados bajo su órbita.
- Intervenir en la ejecución de los proyectos, en calidad de integrante o referente, en aquellos casos en que así se haya contemplado.

- Solicitar a las unidades presupuestarias la información que estime necesaria para el cumplimiento de la misión de la dirección general a su cargo.
- Entender en la integración de datos económico – financieros y de personal mediante el Data Warehouse como soporte de gestión y toma de decisiones en materia presupuestaria.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Secretario de Planificación y Gestión Institucional.

Dirección de Presupuesto

Funciones

- Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de su misión.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Presupuesto.
- Firmar en ausencia del Director General.
- Asesorar e informar en materia presupuestaria a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, cuando lo requieran.
- Intervenir en la formulación del presupuesto de la Universidad.
- Efectuar los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad para su elevación a la Secretaría de Políticas Universitarias, de acuerdo a los lineamientos fijados por la autoridad competente.
- Entender en los informes técnicos que se requieran en materia presupuestaria para la Cuenta de Inversión.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado, procurar determinar sus causas y preparar los informes correspondientes.
- Efectuar las modificaciones a la estructura presupuestaria de la Universidad, a fin de utilizar el presupuesto como un instrumento que permita evaluar el grado de cumplimiento de las metas y planes de acción prefijados, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con sus fuentes de financiamiento.

- Efectuar el alta presupuestaria del crédito en el sistema de contabilidad central de todas las fuentes de financiamiento (excepto los recursos propios recaudados en Dependencias).
- Entender en la gestión de trámites relacionados con transferencias de fondos, determinación de fuentes de financiamiento, asignaciones y demás afectaciones presupuestarias, organizando la elaboración de los informes que considere pertinentes.
- Supervisar los informes oportunamente solicitados al personal.
- Entender en la concientización de las unidades ejecutoras del presupuesto respecto de la importancia de obtener información presupuestaria, en función de la aplicación de recursos asignados.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería las transferencias de las partidas presupuestarias asignadas para otros gastos a las unidades presupuestarias.
- Organizar los recursos humanos que efectúen el registro de datos necesarios a fin de formular el análisis cualitativo y cuantitativo del presupuesto asignado a la Universidad.
- Entender en las transferencias de fondos del sistema contable central a las Dependencias.
- Coordinar y organizar la publicación de informes de asignaciones o transferencias de fondos, novedades que afectan al presupuesto, etc. en página web y otros.
- Planificar, dirigir, coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección.
- Promover el trabajo coordinado con el resto de las Direcciones de la Secretaría.
- Promover contacto permanente con las áreas responsables en materia presupuestaria de las Dependencias.
- Supervisar y controlar el desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.
- Solicitar a las unidades programáticas la información que estime necesaria para el cumplimiento de la misión de la Dirección General.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección General.

Funciones del Departamento de Gestión Presupuestaria

- Entender en el alta de los créditos presupuestarios según sus fuentes de financiamiento en los distintos momentos.
- Programar en conjunto con la Dirección de Presupuesto las transferencias de créditos presupuestarios.
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Tesorería las transferencias de créditos presupuestarios.
- Controlar el cumplimiento del financiamiento del presupuesto (créditos SPU – ME).
- Coordinar con las AEF las altas de créditos presupuestarios (que no ingresen vía Secretaría).
- Intervenir en materia de imputaciones presupuestarias de créditos según sus momentos.
- Entender en el seguimiento de la ejecución presupuestaria aprobada para evitar desequilibrios financieros.
- Entender en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la UNC.
- Asistir en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la UNC.
- Asistir en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la SPGI y realizar proyecciones de gastos.
- Proponer las correcciones que se crean necesarias en materia de imputación de gastos y créditos en el presupuesto de la SPGI.
- Controlar mensualmente la ejecución presupuestaria de las cuentas centrales y de la SPGI e informar los desvíos a la Dirección General.
- Efectuar la generación de información gerencial y estadística para los distintos usuarios de la UNC.
- Efectuar el diseño de informes, su generación y publicación.
- Asesorar en materia presupuestaria y financiera a las Dependencias, Direcciones y Autoridades.
- Asistir en materia presupuestaria, de procedimientos y de control, a la SPGI, Direcciones y Departamentos.

- Proponer las técnicas convenientes en materia de costos y presupuestarias para el análisis del gasto.
- Administrar el Departamento a su cargo.
- Planificar y organizar las tareas del Departamento a su cargo.

Funciones del Departamento Planta Presupuestaria

- Intervenir en el proyecto de rectificación de la planta presupuestaria de cargos de todas las unidades presupuestarias.
- Entender en el registro y mantenimiento del estado de planta presupuestaria de todas las unidades presupuestarias.
- Proponer instrucciones básicas, ampliatorias y/o complementarias para la preparación y/o modificación de las plantas presupuestarias de cargos de las unidades presupuestarias.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la evolución de la planta de cargos de la Universidad y preparar los informes correspondientes.
- Asesorar e informar en materia de planta presupuestaria a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, cuando lo requieran.
- Coordinar con la Dirección de Personal la supervisión y control de la planta ocupada y vacante desde el punto de vista presupuestario.
- Efectuar la publicación de informes, datos, series, etc. en página web y otros.
- Intervenir en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la UNC en lo referente a planta de personal.
- Efectuar la generación de información gerencial y estadística para los distintos usuarios de la UNC en lo referente a planta de cargos.
- Efectuar el diseño de informes, su generación y publicación.
- Administrar el Departamento a su cargo.
- Planificar y organizar las tareas del Departamento a su cargo.

Funciones del Departamento Crédito y Gasto en Personal

- Efectuar los cálculos correspondientes al crédito corriente y no corriente de

gasto en personal con fuente de contribución de Gobierno Nacional por Dependencia y programas.

- Entender en el alta de los créditos presupuestarios para gasto en personal de contribución de Gobierno Nacional.
- Controlar el cumplimiento del financiamiento del presupuesto (créditos SPU – ME) para gasto en personal.
- Intervenir en materia de imputaciones presupuestarias de gasto en personal.
- Efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo de la ejecución presupuestaria del gasto en personal, interpretar las variaciones operadas respecto a lo programado, procurar determinar sus causas y preparar los informes correspondientes.
- Intervenir en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la UNC en lo referente al gasto en personal.
- Intervenir en la formulación del Proyecto de Presupuesto en lo referente al gasto en personal de la UNC.
- Proponer las correcciones que se crean necesarias en materia de imputación de gasto en personal.
- Efectuar la generación de información gerencial y estadística para los distintos usuarios de la UNC.
- Efectuar el diseño de informes, su generación y publicación, asumiendo el rol de Referente web.
- Asesorar en materia de crédito y ejecución del gasto en personal a las Dependencias, Direcciones y Autoridades.
- Administrar el Departamento a su cargo.
- Planificar y organizar las tareas del Departamento a su cargo.

*Funciones del Programa de integración de datos económico-financieros
y de personal con Data Warehouse*

- Entender en la integración de datos económico-financieros y de personal mediante el Data Warehouse como soporte de gestión y toma de Decisiones.
- Efectuar el armado de modelos para generación de cubos utilizables tanto para análisis y toma de decisiones como para el control de la gestión.
- Entender en la generación de cubos utilizando modelos desarrollados por el SIU.

- Elaborar, revisar y adecuar los reportes web, tableros de control e indicadores.
- Optimizar los criterios de búsqueda adaptados a usuarios de áreas económico-financieras y de personal.
- Asistir a los usuarios de la herramienta en los aspectos técnicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

Misión

Brindar soporte informático a las operaciones sustantivas de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional y dar soporte técnico a las áreas subordinadas funcionalmente a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional (Facultades, Escuelas y demás dependencias) en materia de su competencia. Contribuir a asegurar la continuidad de las operaciones de los sistemas informáticos suministrados por la SPGI, planificando, programando y controlando las medidas que de ella dependen y recomendando las medidas cuya ejecución sea responsabilidad de otras unidades de organización, conforme lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información.

Funciones

- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Dirección General a su cargo.
- Contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional destinados a concretarlas.
- Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos que de ésta dependen.
- Integrar el Gabinete de la SPGI.
- Presidir el Gabinete de la DGTI.
- Participar en la planificación del desarrollo de las actividades sustantivas, de acuerdo a la evolución de las Tecnologías de la Información, privilegiando la elección de tecnologías seguras, que faciliten la organización descentralizada de las operaciones y con la mejor relación de costo – beneficio, en especial las de software libre.
- Procurar la aplicación de las especificaciones y reglas de negocio que deben seguir los sistemas formuladas por las Direcciones Sustantivas las que serán responsables del control de la correcta aplicación de las mismas.

- Elaborar diagnósticos de situación de la DGTI y sus unidades de organización, los que deberán contener análisis de riesgo de las mismas, proponiendo agendas con objetivos inmediatos y participar en la coordinación de las mismas con las demás Direcciones Generales.
- Evaluar el ciclo de vida del equipamiento informático, disponiendo las medidas necesarias para una operación adecuada a las necesidades por medio de relevamientos de perfiles de usuarios y planificar la sustitución y modernización del equipo y software, elaborando planes periódicos de adquisición.
- Verificar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información, debiendo proponer medidas para remediar los posibles desvíos de la misma, tanto en lo que se refiere a equipos, como entornos físicos, software utilizado y prácticas y organización seguras.
- Mantener vínculos con Organizaciones de Tecnologías de la Información, en particular la Prosecretaría de Informática (PSI), el Sistema de Información Universitaria (SIU), la Oficina Nacional de Tecnologías Informáticas y el ARCERT.
- Participar en los ámbitos que correspondan (en particular de la Comisión Asesora de Informática, el Foro de Responsables Informáticos de la ONTI y los Comités de Usuarios de los Sistemas del SIU) para aportar a la formulación de políticas de TI, explicar, ilustrar y reclamar por las necesidades de la UNC y para atender todo otro aspecto que se entienda pertinente al ámbito de la DGTI.
- Coordinar la documentación por parte de las unidades que le dependen, quienes son responsables de documentar los procedimientos, prácticas y herramientas utilizadas para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Planificar, dirigir, controlar y organizar las actividades necesarias para el funcionamiento informático del Sistema Económico Financiero y demás complementos a los sistemas que proporciona el SIU.
- Planificar, dirigir, controlar y organizar las actividades necesarias para el funcionamiento informático del Sistema de Recursos Humanos y demás complementos a los sistemas que realiza el SIU.
- Coordinar la registración de los incidentes que afecten el funcionamiento de los Sistemas de la SPGI, en particular los incidentes de seguridad y los errores que detecte o le sean reportados, analizar los mismos, conjuntamente con las áreas pertinentes de la PSI, la UAI y demás organismos que correspondan, debiendo informar a las autoridades de lo actuado.
- Asistir al Coordinador de Proyecto en el proceso tendiente a la elaboración de los proyectos que hayan sido asignados bajo la órbita de la Dirección General.
- Intervenir en la ejecución de los proyectos, en calidad de integrante o referente, en aquellos casos en que así se haya contemplado.

- Promover la viabilidad de la ejecución de los proyectos radicados en su Dirección General.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo permanente de los niveles de ejecución de los proyectos bajo su órbita.
- Informar al Gabinete de la DG acerca del grado de avance de los proyectos radicados en la DG, a los efectos de recibir observaciones y sugerencias que serán transmitidas al respectivo Coordinador.
- Contribuir a asegurar la continuidad de las operaciones de los sistemas de la SPGI, planificando, programando y controlando las medidas que de ella dependan y recomendando las medidas cuya ejecución sea responsabilidad de otras unidades de organización.
- Realizar y coordinar la realización de diagnósticos de situación de las unidades de organización a su cargo, y análisis de riesgos de las mismas.

Dirección de Operaciones y Procesamiento de Información

Misión

Administrar y mantener las operaciones informáticas de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y demás sistemas anexos y complementarios a los mismos. Asegurar la continuidad y funcionamiento del sistema de liquidación del personal de la UNC. Contribuir a asegurar la continuidad de las operaciones de los sistemas de la SPGI, planificando, programando y controlando las medidas que de ella dependan y recomendando las medidas cuya ejecución sea responsabilidad de otras unidades de organización.

Funciones

- Asistir a la Dirección General de Tecnologías Informáticas en el cumplimiento de su misión.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la operación y procesamiento de información de recursos humanos y liquidación de haberes de los agentes de la UNC.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Tecnologías Informáticas.
- Proponer la formulación de proyectos tendientes a la mejora o aseguramiento de la continuidad de los sistemas operacionales de recursos humanos y de liquidación de haberes.
- Asistir e informar al Director General de Tecnología Informáticas sobre la temática de las operaciones que competen a la dirección.

- Asesorar a niveles superiores en temas relacionados con los sistemas de gestión de recursos humanos y demás aplicaciones relacionadas.
- Fiscalizar los procesos técnicos desarrollados en la dirección controlando se ajusten a los objetivos planteados y a la política de seguridad vigente.
- Efectuar el control y supervisión de los procesos de operaciones de recursos humanos de competencia de la dirección con el objeto de aplicar acciones correctivas y de optimización para el logro de un servicio que cumpla las premisas de transparencia, calidad, eficiencia y eficacia.
- Programar los recursos y actividades necesarias para el desarrollo de la agenda de la dirección y el cumplimiento de objetivos propuestos.
- Supervisar y velar por la integridad de los datos de los sistemas operacionales de recursos humanos y demás aplicaciones complementarias bajo competencia de la dirección, mediante la aplicación de mecanismos de control y seguridad.
- Proveer a los niveles estratégicos de información de recursos humanos oportuna para la toma de decisiones.
- Efectuar la creación de indicadores de la gestión de la dirección para monitorear y efectivizar su funcionamiento y el cumplimiento de propósitos y metas.
- Dirigir las actividades de gestión de operaciones de los sistemas de recursos humanos y servicios de su competencia conforme a lo establecido en las Políticas de Seguridad.
- Atender a la comunicación de los resultados y novedades de las operaciones de los sistemas de recursos humanos y liquidación de haberes a las Direcciones y demás usuarios externos.
- Promover transferencia de conocimientos a medios comunicacionales que atiendan a las normas de confidencialidad y seguridad de la información.
- Promover la difusión de normas y procedimientos administrativos que rigen los servicios informativos de recursos humanos ofrecidos a la comunidad universitaria.
- Coordinar la publicación de contenidos y servicios informáticos relacionados con los sistemas operacionales de recursos humanos.
- Proponer a la Dirección General capacitaciones del personal a su cargo para la mejora de las funciones inherentes a los mismos.
- Coordinar la capacitación de las dependencias y atención de usuarios en materia de los sistemas de recursos humanos y liquidación de haberes.
- Suministrar y administrar los servicios técnicos relativos a recursos humanos en

la universidad y conexiones con entidades relacionadas.

- Brindar soporte técnico a las unidades académicas en materia de los sistemas operacionales de gestión de recursos humanos y demás interfaces complementarias.
- Planificar y coordinar en conjunto con la Dirección General, las actividades de evaluación, adopción, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos de Gestión de Recursos Humanos y liquidación de haberes de la UNC.
- Coordinar con las Direcciones Generales de la SPGI, los cambios técnicos en los sistemas de recursos humanos y de liquidación de haberes necesarios para la implementación de nuevas normativas o la optimización de las vigentes.
- Coordinar con la Dirección de Equipamientos, Redes y Seguridad Informática, el acceso a los sistemas operacionales de recursos humanos y la seguridad informática de los mismos.
- Intervenir y participar en Comités, Reuniones o Talleres para el tratamiento y la formulación de requerimientos técnicos y la adquisición de conocimientos necesarios para el funcionamiento y aseguramiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos vigentes y consecuentes actualizaciones del mismo.
- Proponer al Director General las políticas en materia de las operaciones de sistemas informáticos de recursos humanos, que deban seguirse para la ejecución, control, mantenimiento e implementación de cambios de sistemas de cómputos.
- Proyectar en coordinación con las autoridades, estudios e investigaciones en materia de informática relativa a la gestión de personal y liquidación de haberes que permitan a la Secretaría estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca un servicio de gestión de excelencia.
- Analizar y controlar la capacidad de los sistemas de competencia de la dirección y la proyección de futuras demandas, a fin de garantizar un eficaz funcionamiento, procesamiento y almacenamiento adecuado.
- Promover la coordinación entre las distintas direcciones de la SPGI en actividades transversales entre las mismas.
- Proponer la integración de procesos, actividades y servicios compartidos entre distintas direcciones de la DGTI.
- Promover la integración de los Sistemas Informáticos de la SPGI.
- Efectuar las actividades técnicas relacionadas para la generación de información de recursos humanos y de liquidación de haberes para entidades externas, organismos privados, organismos públicos y entidades internas.

- Efectuar los procesos informáticos de la liquidación de haberes de los Recursos Humanos de la UNC.
- Efectuar la generación de la información para la imputación contable de haberes, cuarta categoría del personal de la UNC para SICORE, sistema de datawarehouse O3.
- Entender en la generación de la información de recursos humanos para Sistemas de Políticas Universitarias, información técnica para la acreditación bancaria de haberes del personal de la UNC y becas de fondo único, información para ANSES relativa a asignaciones familiares, post liquidación para entidades externas e internas de la UNC (DASPU, Bancos, Gremios, Dependencias, juzgados, Caja Complementaria, entre otros), presentación de SICOSS, rendiciones de FONID e Incentivo Docentes ante el Ministerio de Educación y toda otra que le fuera autorizada a suministrar.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de personal e interfaces con otros sistemas garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad.
- Ejecutar procesos informáticos de los diferentes aplicaciones operativas de competencia de esta Dirección.
- Efectuar el análisis y el desarrollo de aplicaciones complementarias de recursos humanos para adecuar el eficiente funcionamiento de los sistemas informáticos de la Dirección de Operaciones.
- Efectuar el mantenimiento y actualización del Sistema de Reparto de la mesa de entradas de la SPGI.
- Coordinar la elaboración de planes de mantenimientos preventivos en conjunto con la Dirección de Equipamiento, Redes y Seguridad Informática de los sistemas críticos de recursos humanos.
- Intervenir en la comunicación de las novedades informáticas relacionadas con los procesos y sistemas en producción.
- Fiscalizar la implementación de sistemas de seguridad de datos.
- Promover la coordinación del control con los responsables de las Direcciones de las SPGI.
- Promover la elaboración de Planes de Contingencia para interrupciones de los sistemas operacionales críticos de la dirección de operaciones.
- Proponer la implementación de registros de procedimientos en los niveles del tramo superior de las distintas direcciones generales.

- Procurar la aplicación de las especificaciones y reglas de negocio que deben seguir los sistemas, que hayan sido formuladas por las Direcciones Sustantivas, las que serán responsables del control de correcta aplicación de las mismas.
- Coordinar la documentación por parte de las unidades que le dependen, las que serán responsables de documentar los procedimientos, instructivos, prácticas y herramientas utilizadas para el correcto funcionamiento de los sistemas supervisando su actualización y resguardo.
- Implementar registros de incidentes, elaborando informes periódicos de producción y actuación de las unidades a su cargo.
- Realizar diagnósticos de situación de las unidades de organización a su cargo, y análisis de riesgos de las mismas, y agenda anual de la dirección.

Dirección de Equipamiento, Redes y Seguridad Informática

Misión

Asistir al Director General de Tecnologías Informáticas en la formulación, gestión, implementación y coordinación de políticas para un eficiente funcionamiento del equipamiento informático, las comunicaciones y la seguridad informática de la SPGI. Contribuir a asegurar la continuidad de las operaciones de los sistemas de la SPGI, planificando, programando y controlando las medidas que de ella dependan y recomendando las medidas cuya ejecución sea responsabilidad de otras unidades de organización.

Funciones

- Asistir a la Dirección General de Tecnologías Informáticas en el cumplimiento de su objetivo y misión.
- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades relacionadas con la misión de la Dirección a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de las unidades organizativas a su cargo.
- Integrar el Gabinete de la Dirección General de Tecnologías Informáticas.
- Gestionar la aplicación de las TICS en la SPGI.
- Analizar necesidades de hardware para soportar software de sistemas de gestión y oficina, elaborar proyectos de adquisición e implementación del mismo.
- Elaborar Manuales de Procedimientos del Área.
- Establecer y Controlar políticas de utilización de licencias de software.

- Definir e implementar políticas de seguridad informática.
- Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo informático, de los sistemas electrónicos de información, de los paquetes de software utilizados y en general del apego a las políticas y normas establecidas.
- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los recursos de TICS en la SPGI.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información.
- Elaborar y coordinar, tanto los planes y programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Secretaría, en coordinación con las autoridades estatales competentes cuando fuere necesario.
- Procurar la aplicación de las especificaciones y reglas de negocio que deben seguir los sistemas formuladas por las Direcciones Sustantivas, las que serán responsables del control de la correcta aplicación de las mismas.
- Coordinar la documentación por parte de las unidades que le dependen, las que son responsables de documentar los procedimientos, prácticas y herramientas utilizadas para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Implemenar registros de incidentes, elaborando informes periódicos de producción y actuación de las unidades a su cargo.
- Realizar diagnósticos de situación de las unidades de organización a su cargo, y análisis de riesgos de las mismas.

Funciones del Departamento de Equipamiento

- Entender en la configuración de switches y routers, y en el cableado de datos.
- Entender en la configuración de vlans.
- Efectuar el monitoreo de la red.
- Registrar la estructura física y lógica de la red de la SPGI.
- Registrar de estructura de redes de clientes (unidades académicas) de sistemas de SPGI.
- Efectuar el mantenimiento de cableado de datos.
- Gestionar el mantenimiento de equipamiento de red (concentradores, routers, etc).

- Evaluar las necesidades de red y efectuar las implementaciones consecuentes.
- Efectuar el monitoreo de correcto funcionamiento del flujo de energía en los servidores y estaciones críticas.
- Efectuar y mantener el inventario permanente del parque informático de la SPGI: registro detallado de pcs (con su contenido), registro detallado de impresoras y monitores. Identificar necesidades de hardware y software, y efectuar anualmente las recomendaciones técnicas pertinentes para la definición de una política de compras.
- Reinstalar pcs, crear imágenes de pcs y detectar fallas en pcs, impresoras, monitores y ups.
- Implementar políticas de uso y prevención (freezando partición del SO).
- Entender en el mantenimiento del software de pc: Sistema Operativo (S.O.), aplicaciones generales (paquete de oficina, cliente de correo, navegador web, antivirus) y sistemas de gestión (Sigeco, Pilagá, PAMPA, etc).
- Gestionar el mantenimiento de impresoras y ups.
- Gestionar el cumplimiento de necesidades eléctricas de equipamiento informático, es decir correcto funcionamiento de red eléctrica en tomas y cargas de ups.
- Reparar impresoras, monitores, placas madres, ups, etc., a través del taller de reparaciones.
- Instalar servidores para los diferentes sistemas del SIU y para los servicios básicos de correo, web, file Server.
- Administrar los servidores antes mencionados: gestión de usuarios y recursos de servidor.
- Administrar y mantener hardware de Servidores.
- Administrar y mantener Sistema Operativo (S.O).
- Administrar y mantener software de bases de datos (postgres, pervasive, etc).
- Administrar y mantener software de servidores web (apache).
- Administrar y mantener software de servidores de correo.
- Administrar y mantener software de servidor de datos.
- Programar y ejecutar back up de los distintos servicios.

- Administrar instalaciones y actualizaciones de los sistemas de gestión provistos por SIU: Pilagá, Mapuche, Diaguíta, etc.
- Administrar Motores de Bases de Datos de los diferentes sistemas que se usan en la SPGI.
- Programar y ejecutar back up de las diferentes bases de datos.
- Elaborar planes para implementar las bases de datos (esquemas centralizados o distribuidos).
- Determinar requisitos de hardware para el correcto funcionamiento de las bases de datos.

Funciones del Departamento Comunicaciones y Seguridad Informáticos

- Administrar Correo institucional y listas de correo.
- Administrar los servidores de Blogs de la SPGI.
- Administrar los servidores de Wikis de la SPGI.
- Administrar los servidores de los Sistemas de Tikets de la SPGI.
- Implementar políticas de seguridad de información según especificaciones y reglamentación de UNC (Ordenanza HCS N° 3/2008).
- Planificar esquema de respaldos de información de pcs, servidores y sistemas críticos.
- Controlar y autorizar las documentaciones generadas en esta Dirección.
- Establecer funciones y procedimientos de manejo de incidentes relativos a seguridad.
- Administrar las diferentes documentaciones generadas en esta Dirección.
- Relevar los distintos perfiles de software de usuario según las diferentes áreas de la SPGI.
- Relevar detalladamente usuarios y áreas.

UNIDADES DEPENDIENTES DEL SECRETARIO

Dirección Operativa

Misión

Asistir al Secretario en la formulación y ejecución de una política de administración de la documentación interna de la SPGI, y brindar a poyo de secretaría privada al Secretario y a la DGCF.

Funciones

- Supervisar las actividades de ingreso, distribución y egreso de documentación correspondiente a los trámites de la SPGI.
- Supervisar las actividades relativas al archivo de la documentación pertinente a las misiones y funciones de la SPGI.
- Supervisar el desempeño del Departamento Técnico.
- Planificar y controlar los objetivos de las unidades organizativas a su cargo, potenciando la sinergia funcional y el trabajo en equipo.
- Informar periódicamente al Secretario sobre el estado de situación y perspectivas de la Dirección.
- Toda otra función que corresponda a su misión y aquellas que estipule el Secretario.

Mesa de Entradas

Funciones

- Dirigir y coordinar las actividades del personal de la Mesa de Entradas y Salidas.
- Coordinar la clasificación, registración, distribución y el archivo de la documentación por asunto, áreas y fechas, utilizando los servicios informáticos pertinentes.
- Organizar y controlar el procedimiento de recepción y envío de documentación, en relación a trámites de las dependencias de la UNC.
- Organizar y controlar el procedimiento de recepción y envíos de documentación, en relación a trámites de la UNC con organismos oficiales en la ciudad de Buenos Aires.
- Efectuar atención al público en general.

Archivo

Funciones

- Planificar la custodia, conservación, clasificación, reconstrucción, sustitución, desafectación y destrucción de la documentación.
- Entender en la administración de la documentación de gestión y control de la SPGI, resolviendo en forma sistemática y organizada.
- Asesorar y promover mediante técnicas archivistas actuales el cumplimiento de las normativas vigentes y plazos legales de conservación y almacenamiento de la documentación, garantizando su recuperación.
- Asistir a la Dirección Operativa en el cumplimiento de su misión.

Departamento Técnico

Funciones

- Efectuar memos, notas, circulares, comunicaciones, etc. que requieran la firma del Secretario y/o del Director General de Contabilidad y Finanzas, y efectuar su difusión a las unidades involucradas.
- Mantener las bases de datos del Departamento y el archivo de documentación interna pertinente de la Secretaría (catálogos de documentación reunida y clasificada en carpetas temáticas).
- Coordinar el despacho de los asuntos elevados al Secretario y al Director General de Contabilidad y Finanzas.
- Entender en la gestión del Sistema COMDOC (documentos electrónicos, archivo de actuaciones del área, del Secretario y del Director General de Contabilidad y Finanzas).
- Atender el cumplimiento de las diferentes normas administrativas de aplicación en la confección, registro y tramitación de la documentación.
- Coordinar el uso de Aula de Capacitación de la Secretaría de Planificación, atendiendo a la provisión de infraestructura y servicios que requieran los usuarios.
- Coordinar el proceso de envíos de F. 931 y sus soporte magnético mensual al Área de RRHH - Sistema Universitario Nacional - DNPeIU - SPU - Ministerio de Educación, entendiendo sobre el envío de la documentación exigida.
- Asistir al Director General de Contabilidad y Finanzas en la elaboración y control de su agenda de actividades.

- Asistir al Secretario y al Director General Contabilidad y Finanzas en la provisión de documentación, en los distintos formatos requeridos, para su posterior despacho a las autoridades universitarias.
- Coordinar el control, recepción y envío de las justificaciones de licencias e inasistencias y certificaciones del personal de la DGCF a la Dirección General de Personal.
- Supervisar los saldos de inasistencias, previas a ser autorizadas por el Director General de Contabilidad y Finanzas.
- Coordinar el proceso de distribución de pagados financieros recibidos desde la Secretaría de Hacienda hacia las áreas involucradas.
- Coordinar los procesos de selección de personal (concursos) para cobertura de las vacantes de la SPGI.
- Administrar los procesos de altas, bajas y modificaciones de las líneas de telefonía fija y móvil de la UNC.
- Controlar la ejecución de las horas extras de las DG de la SPGI, a los efectos de informar al Secretario periódicamente.

Área de Recursos Humanos

Misión

- Promover la mejora de los procesos y aplicación de los recursos, flexibilizando el modo de abordaje de las tareas, favoreciendo el nivel de adaptación de los agentes a nuevas técnicas y tecnologías, con el objetivo común de trabajar en pos de la mejora continua, propiciando un clima de reto, crecimiento y predisposición al cambio.
- Proponer y ejecutar acciones que aporten a la construcción de una cultura organizacional basada en la búsqueda constante de la excelencia, el trabajo en equipo, la gestión y evaluación por resultados, el reconocimiento al mérito, el compromiso y el sentido de pertenencia.
- Asistir al Secretario en la formulación y ejecución de políticas institucionales, en base al desarrollo sistemático de proyectos, el análisis de las estructuras funcionales, la optimización de los procesos, la generación de programas de capacitación y la consecuente profesionalización de puestos, el fortalecimiento de los canales de comunicación, buscando mejorar tanto la satisfacción de los usuarios como las relaciones interpersonales.

Funciones

- Asistir y asesorar a la autoridad y/o personal directivo en temas relacionados a cambios culturales, mejora y calidad en los servicios, al desarrollo y profesionalización del personal técnico, administrativo y de servicios de la UNC.
- Administrar los programas que se ejecutan en el Área de Recursos Humanos.
- Promover la integración y socialización del personal que ingresa a la UNC para que internalice los valores, las competencias y las actitudes y aptitudes esperados, y para asumir su rol en una institución educativa pública.
- Promover y facilitar la conclusión de estudios primarios y medios del personal universitario y su familia.
- Asesorar y asistir a las dependencias de la universidad en el análisis de los procesos, la mejora en los resultados, las relaciones laborales, la satisfacción y desarrollo de las personas.
- Coordinar equipos de trabajo conformados por profesionales internos y externos para la consecución de los propósitos y fines del Área de Recursos Humanos de la SPGI.
- Administrar la publicidad de la totalidad de actividades inherentes a los programas, las redes de referentes y circuitos, fomentando la interrelación con las dependencias.
- Formular, coordinar y controlar proyectos que aporten a los cambios culturales y a la implementación de las buenas prácticas en la administración pública.
- Proyectar estrategias que den respuesta a los cambios de contexto y al aprovechamiento de las oportunidades.
- Administrar el uso racional de los recursos económicos, materiales y físicos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Área de Recursos Humanos.

Infraestructura Edilicia

Misión

Entender en la planificación de los espacios físicos de la Sede de la Administración Central de la UNC, su mantenimiento, mejoramiento, adaptación a nuevos usos y vigilancia.

Funciones

- Planificar los espacios físicos de la Sede de la Administración Central de la UNC.
- Programar y dirigir los mantenimientos de las instalaciones propias.
- Coordinar los servicios técnicos tercerizados que se realizan en equipos e instalaciones complejas (caldera de calefacción, enfriadora de líquidos, generador, subestación transformadora, sistema de bombeo para incendio, alarmas, tableros eléctricos).
- Coordinar los servicios de limpieza y controlar el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el pliego de licitación del servicio.
- Entender en la distribución (interna y externa) de documentos en general.
- Coordinar la seguridad edilicia (horarios, autorizaciones, accesos y otros relacionados).
- Proponer y promover obras para el mejoramiento de los espacios y las condiciones laborales.
- Proyectar obras de mejoras, modificación de uso, ampliación de superficies e infraestructura.
- Dirigir profesionalmente las obras proyectadas.
- Certificar las obras realizadas y realizar la recepción de las mismas.

- UNIDADES DE COORDINACIÓN, INTEGRACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN -

GABINETE SPGI

Misión

Asistir al Secretario en la formulación estratégica de la SPGI, en el seguimiento y evaluación de las líneas de acción consecuentes.

Funciones

- Formular los lineamientos estratégicos de la Secretaría.

- Elaborar la Agenda anual de gestión, a la cual se integran las Agendas de las Direcciones Generales (DG) y los proyectos de la SPGI.
- Evaluar la Agendas anual de la SPGI, efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas y controlar los resultados alcanzados.
- Evaluar la viabilidad de los Proyectos SPGI, efectuar el seguimiento de las actividades programadas y controlar los resultados alcanzados; todo ello, en el marco del proceso de seguimiento y evaluación de proyectos.
- Tratar y dictaminar, por sí o ante la presentación de autoridad competente, las inobservancias de las normas de convivencia, recomendando al Secretario las sanciones que se entiendan pertinentes.
- Efectuar el tratamiento de los temas presentados por el Secretario o los DG.

GABINETE DE DIRECCIÓN GENERAL

Misión

Asistir al Director General en la planificación de la Dirección General en el marco de la formulación estratégica de la SPGI, en el seguimiento y evaluación de las líneas de acción consecuentes.

Funciones

- Elaborar la Agenda anual de gestión, en el marco de los lineamientos estratégicos formulados por el Gabinete de la SPGI.
- Efectuar el seguimiento de las acciones comprometidas en la Agenda Anual de la DG y controlar los resultados alcanzados.
- Efectuar observaciones y sugerencias sobre los proyectos radicados en la DG, que serán transmitidas a los Coordinadores respectivos, tanto en la etapa de formulación como de seguimiento del proyecto; todo ello, en el marco del proceso de seguimiento y evaluación de proyecto.
- Efectuar observaciones y sugerencias sobre los *Grupos de Análisis de Procesos y Servicios* (GAPS) que integre la Dirección General, las cuales serán transmitidas a los Coordinadores respectivos.
- Efectuar el tratamiento de los temas presentados por el Director General o los Directores.

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (UNES)

Misión

Asistir al Secretario en la evaluación y seguimiento de la calidad formal y técnica de los proyectos de la SPGI.

Funciones

- Entender en la evaluación formal y técnica de los nuevos proyectos, así como de los informes de avance y finales, antes de su tratamiento en el Gabinete de la SPGI.
- Recomendar al Secretario pautas y modelos de presentación de los proyectos, así como de los informes de avance y finales (formalidades, contenidos y plazos entre otros posibles), correspondiendo al Secretario resolver en última instancia.
- Asesorar a los equipos de trabajo en todas las etapas de la gestión de un proyecto.
- Recomendar al Secretario actividades de capacitación sobre la administración de proyectos.
- Coordinar y controlar la publicación de los proyectos e informes en la página web de la SPGI, y comunicarlos al *Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI)* para su incorporación a la Base Documental.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM* (Subsistema de Información y Comunicación).

MESA DE ENLACE

Misión

Coordinar las acciones de dos o más proyectos cuyos productos o actividades están relacionados.

Funciones

- Confeccionar la agenda común de trabajo y los cronogramas consecuentes, en función de las necesidades de coordinación entre los proyectos.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.

- Informar al Secretario, con una periodicidad no mayor a los tres meses, acerca de los resultados alcanzados y problemas suscitados. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM*.
- Disolver la mesa cuando se entienda ha cumplido su cometido.

UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y SERVICIOS (UAPS)

Misión

Entender en la identificación, análisis, adecuación, seguimiento y consolidación de los procesos y servicios que ofrece la SPGI, a fin de facilitar la permanente mejora de los mismos.

Funciones

- Coordinar la identificación de los procesos y servicios que se realizan en la SPGI.
- Asistir a las distintas áreas de la SPGI en la detección de modos de falla y en su correcto tratamiento.
- Recibir opiniones y reclamos de los usuarios de los servicios que ofrece la SPGI y brindar el tratamiento adecuado a las mismas.
- Realizar la definición de niveles de criticidad para los procesos y servicios, que contemple modos de falla y recomendaciones y reclamos de los usuarios.
- Asistir a las diferentes áreas de la SPGI en el análisis de las actividades que integran los procesos objeto de análisis y los servicios vinculados.
- Asistir a las áreas en el desarrollo de la documentación necesaria para una adecuada gestión de los procesos y prestación de los servicios.
- Estimular el diseño y aplicación de registros adecuados para hacer posible el seguimiento de las actividades.
- Diseñar e implementar, en conjunto con las áreas correspondientes, un Plan de Control compuesto por indicadores que posibiliten la evaluación del estado y la evolución de los procesos.
- Recomendar al Secretario la aprobación de documentos y registros, para que sea posible incluirlos en la *Base Documental SICOM*.

- Organizar auditorías internas sobre los procesos de la SPGI, para verificar que se realizan en acuerdo con los procedimientos acordados.
- Recomendar al Secretario la creación de *Grupos de Análisis de Procesos y Servicios (GAPS)* para el estudio y mejora de procesos y servicios críticos.
- Asistir técnicamente, efectuar el seguimiento y evaluación de todas las actividades llevadas a cabo por los GAPS.
- Recomendar al Secretario actividades de capacitación que permitan al personal desarrollar competencias para el enfoque de procesos y las actividades de gestión asociadas.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM*.

GRUPO DE ANÁLISIS DE PROCESOS Y SERVICIOS (GAPS)

Misión

Entender en el diagnóstico y mejora continua de uno o más de los procesos críticos de la SPGI.

Funciones

- Definir, con la asistencia técnica de la UAPS, las metodologías aplicables a la elaboración de los diagnósticos del proceso y de los análisis posteriores.
- Efectuar la evaluación del proceso y el monitoreo permanente.
- Confeccionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Redactar, con la asistencia técnica de la UAPS, los proyectos de procedimientos, instructivos y demás documentación formal, en el marco normativo del Subsistema de Información de Procesos y Organización (SICOM).
- Efectuar informes a la UAPS, con los contenidos y periodicidad acordados en cada caso.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las

dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM*.

COMITÉ DE USUARIOS

Misión

Analizar y diagnosticar en forma permanente el funcionamiento de un sistema específico (vg., Pilagá, Diaguita, Pampa, Registro de Convenios y Contratos, Data Warehouse, entre otros) desde la perspectiva de las necesidades de sus usuarios.

Funciones

- Entender en la identificación de debilidades y necesidades relativas al sistema objeto de análisis: aspectos informáticos; recursos humanos afectados; condiciones físicas de espacio y equipamiento; problemas, conveniencia o potencialidades de integración con otros sistemas.
- Construir una red de comunicación entre los integrantes del Comité.
- Definir las metodologías aplicables a la elaboración de los relevamientos y diagnósticos que correspondan.
- Identificar y caracterizar necesidades específicas de capacitación.
- Convocar a agentes de la UNC o personas externas a la institución, cuando se entienda pertinente para el tratamiento de un tema específico.
- Mantener contacto permanente con los *Grupos de Análisis de Procesos y Servicios* (GAPS) pertinentes, así como con el *Comité de Integración*, a los fines de ajustar los diagnósticos y las posibles líneas de acción.
- Definir las prioridades de acción, confeccionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Proponer al Secretario la realización de proyectos cuya necesidad y conveniencia surjan del trabajo del Comité.
- Propiciar y difundir las soluciones y buenas prácticas desarrolladas en las distintas dependencias de la UNC.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las

dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM*.

- Representar a la UNC ante el Comité de Usuarios del SIU que resulte pertinente.

COMITÉ DE INTEGRACIÓN

Misión

Promover enlaces entre los sistemas y procesos administrativos de la UNC, asumiendo una visión holística e integral de la institución, atendiendo tanto los aspectos informáticos involucrados (interfases, compatibilidad y homogeneidad de datos y categorías), como los organizacionales (flujos de actividad, estructura gerencial y técnico-operativa, recursos humanos y materiales, tecnología), con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios y en la generación de información oportuna, pertinente, suficiente y de calidad.

Funciones

- Definir las metodologías aplicables a la elaboración de los diagnósticos que correspondan a su misión.
- Convocar a agentes de la UNC o personas externas a la institución, cuando se entienda pertinente para el tratamiento de un tema específico.
- Definir las prioridades de acción, confeccionar la agenda de trabajo y los cronogramas consecuentes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la agenda.
- Entender en la constitución de una red que permita al Comité mantenerse informado sobre las líneas de acción contempladas en la Agenda de la SPGI (objetivos y proyectos), los *Grupos de Análisis de Procesos y Servicios* (GAPS) y los *Comités de Usuarios*, a los fines de una evaluación permanente de su impacto en la integración de los sistemas.
- Emitir opinión sobre las propuestas de nuevos procedimientos o instructivos, antes de la consideración y aprobación del Secretario. El dictamen se referirá al modo como la propuesta afecta a la integración de los sistemas. Todo ello en el marco del procedimiento de control de documentos.
- Efectuar un informe anual, en el mes de marzo, dirigido al Secretario, en el que se consignen las actividades realizadas, los resultados alcanzados, las dificultades suscitadas y las perspectivas para el próximo periodo anual. Este informe forma parte de la *Base Documental del SICOM*.

- Proponer al Secretario la realización de proyectos cuya necesidad y conveniencia surjan del trabajo del Comité.
- Representar a la UNC ante el Comité de Integración del SIU.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (CICI)

Misión

Asistir al Secretario en la formulación y ejecución de una política de información relativa a la organización y procesos de la SPGI, así como en los aspectos referidos a la comunicación e imagen institucional, tanto en el ámbito interno como externo.

Funciones

- Brindar el servicio de información técnica-legal a las unidades de la SPGI y a las dependencias de la UNC.
- Administrar los contenidos de la página web de la SPGI.
- Administrar los contenidos de la intranet de la SPGI.
- Administrar la Base Documental del SICOM.
- Entender en los aspectos comunicacionales y de imagen institucional de la SPGI.

Administrador de la Base Documental del SICOM

Funciones

- Participar en las reuniones de las diferentes unidades organizativas cuando se entienda pertinente.
- Entender en la revisión de los documentos y registros.
- Controlar, actualizar, gestionar las altas y bajas documentales y de registros.
- Entender en la distribución de la documentación y los registros.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de reuniones e informes requeridos en el marco de la Resolución SPGI N° 27/2011 y del *sistema de gestión directiva* de la SPGI.

- ESTRUCTURA POR PROYECTOS -

COORDINADOR DE PROYECTO

Funciones

- Elaborar y redactar el proyecto en base a la *Guía para la Formulación de Proyectos* de la SPGI, con la colaboración del Director General a cargo de la unidad en la que esté radicado el proyecto.
- Coordinar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos del proyecto en los plazos previstos.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento y ejecución del proyecto.
- Elaborar los informes de avance y el informe final del proyecto, los cuales deben ser presentados al Secretario con el aval del Director General a cargo de la unidad en la que esté radicado el proyecto.
- Asegurar los recursos que necesite el equipo.
- Evaluar los resultados y el cumplimiento de las funciones de los participantes del proyecto.
- Articular entre el Secretario y los demás participantes del proyecto.

INTEGRANTE DE PROYECTO

Funciones

- Responder a las directivas del Coordinador.
- Ejecutar las tareas asignadas en el plazo estipulado en el proyecto.
- Realizar las investigaciones de campo.
- Hacer a la coordinación todos los aportes que se entiendan pertinentes al éxito del proyecto.

REFERENTE DE PROYECTO

Funciones

- Aportar a la coordinación desde su experiencia o conocimiento, sin asumir actividades específicas del proyecto.
- Brindar información pertinente al proyecto.

- Sugerir alternativas de trabajo.

ADSCRIPTO A UN PROYECTO

Funciones

- Participar de las actividades del proyecto con el fin excluyente de su formación, propiciando de este modo el aprendizaje organizacional.
- Efectuar los aportes que entienda pertinentes.

Un adscrito no tiene a su cargo funciones o actividades específicas del proyecto. Su participación en el proyecto debe contar con la autorización de su Director General.

DIRECTOR GENERAL

(Respecto de los proyectos radicados en su unidad)

Funciones

- Asistir al Coordinador en el proceso tendiente a la elaboración de los proyectos que hayan sido asignados bajo su órbita.
- Intervenir en la ejecución de los proyectos, en calidad de integrante o referente, en aquellos casos en que así se haya contemplado.
- Promover la ejecución de los proyectos radicados en su Dirección General.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo permanente de los niveles de ejecución de los proyectos bajo su órbita.

GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS COMUNES UTILIZADOS PARA LA ENUNCIACIÓN DE LAS MISIONES Y FUNCIONES

- **ADMINISTRAR:** Tender al logro del rendimiento máximo de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.
- **ASESORAR:** Prestar consejo técnico, sin responsabilidad formal en la toma de decisión.
- **ASISTIR:** Apoyar a alguien en forma general y permanente en una función específica.
- **ATENDER:** Considerar un asunto sin ocuparse primariamente de él.
- **CONTROLAR:** Comparar acciones, personas o cosas, con previsiones y objetivos prefijados, detectando y explicando sus eventuales desviaciones a fin de determinar los ajustes necesarios.
- **COORDINAR:** Interrelacionar personas y/o áreas, evitando conflictos, produciendo sinergia, para el cumplimiento de fines predeterminados.
- **DIRIGIR:** Conducir integralmente una actividad en una rama o sector determinado.
- **EFFECTUAR:** Hacer real y efectivo un asunto.
- **EJECUTAR:** Hacer efectivo un propósito formalizado previamente.
- **EJERCER:** Practicar los actos propios de una facultad.
- **ENTENDER EN:** Ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.
- **FISCALIZAR:** Controlar la corrección de un proceso durante su desarrollo. Controlar el cumplimiento de obligaciones legales impositivas o similares.
- **FORMULAR:** Expresar en términos claros y precisos un asunto.
- **INTERVENIR:** Tomar parte en un asunto, sin ser responsable primario.

- **MANTENER:** Suministrar, sostener y conservar algo en condiciones que aseguren su funcionamiento o utilización.
- **ORGANIZAR:** Estipular los roles, dependencia, número y la carga de trabajo de diferentes personas.
- **PLANIFICAR:** Establecer un objetivo y determinar medios, métodos y recursos para alcanzarlos.
- **PROGRAMAR:** Ordenar racionalmente las actividades en tiempo y lugar, asignando recursos disponibles para dar cumplimiento a las etapas de un plan establecido.
- **PROMOVER:** Iniciar o impulsar algún asunto, procurando su consecución.
- **PROPONER:** Poner a consideración de una instancia con poder de decisión sobre la temática presentada.
- **PROYECTAR:** Idear y representar una posible realidad futura.
- **SUPERVISAR:** Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- **RESOLVER:** Adoptar decisiones definitivas. Implica tener facultades atribuidas al efecto.

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO III
PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN
DE PROYECTOS

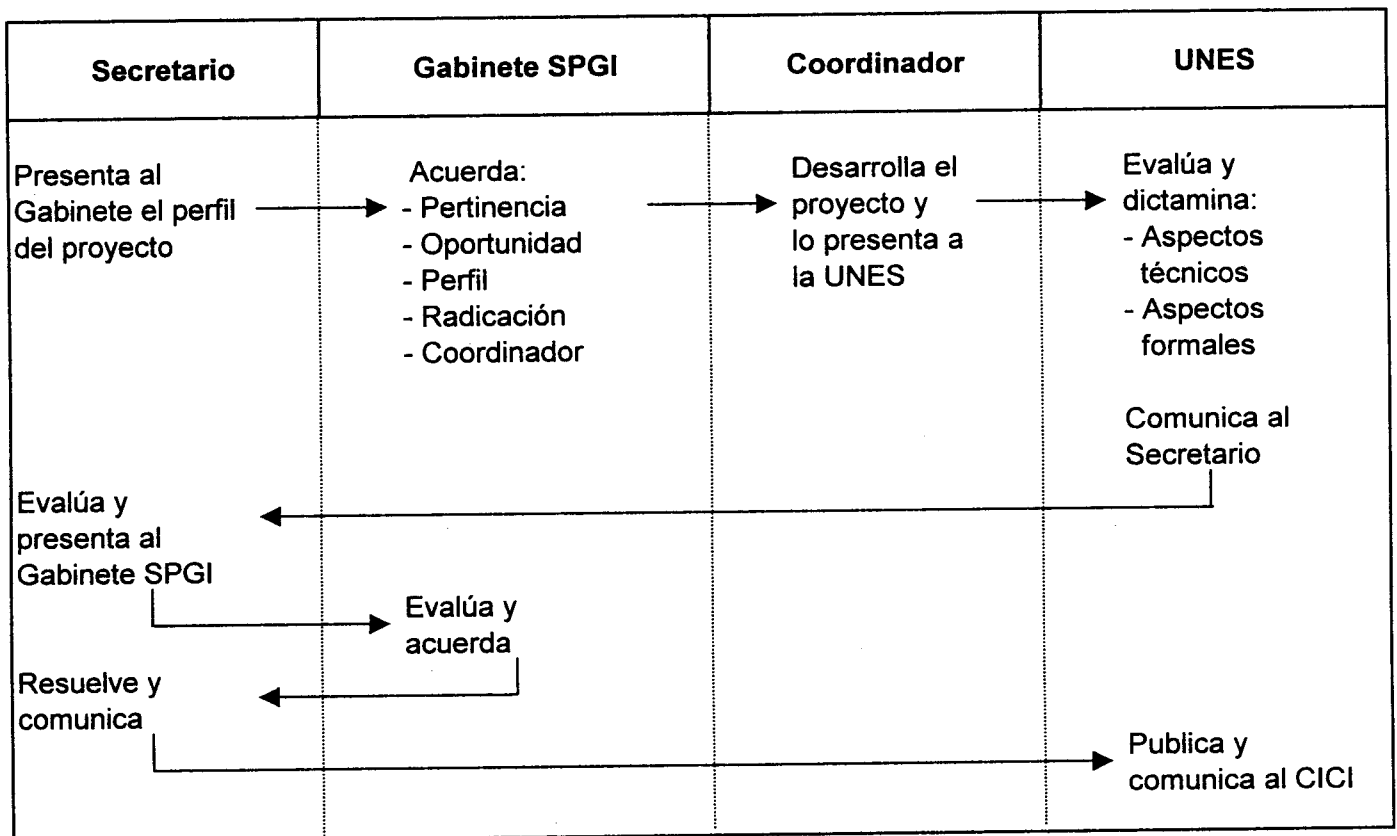
Resolución SPGI N° 137/2012

ANEXO III

Procedimiento para la presentación y aprobación de un Proyecto SPGI

La iniciativa para elaborar un proyecto, puede surgir de un agente en forma personal (con el aval de su DG), de un Director General, del Gabinete de una DG o de la SPGI. En cualquier caso, la idea o perfil del proyecto debe estar avalada por el Secretario quien la presenta al Gabinete SPGI para su consideración. En esta instancia, se evalúa la pertinencia y oportunidad del proyecto en el marco de los lineamientos estratégicos de la SPGI, se aprueba el perfil del proyecto, se decide la DG en la que se va a radicar y se selecciona el candidato para la coordinación.

Esquemáticamente, el procedimiento es el siguiente:



Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

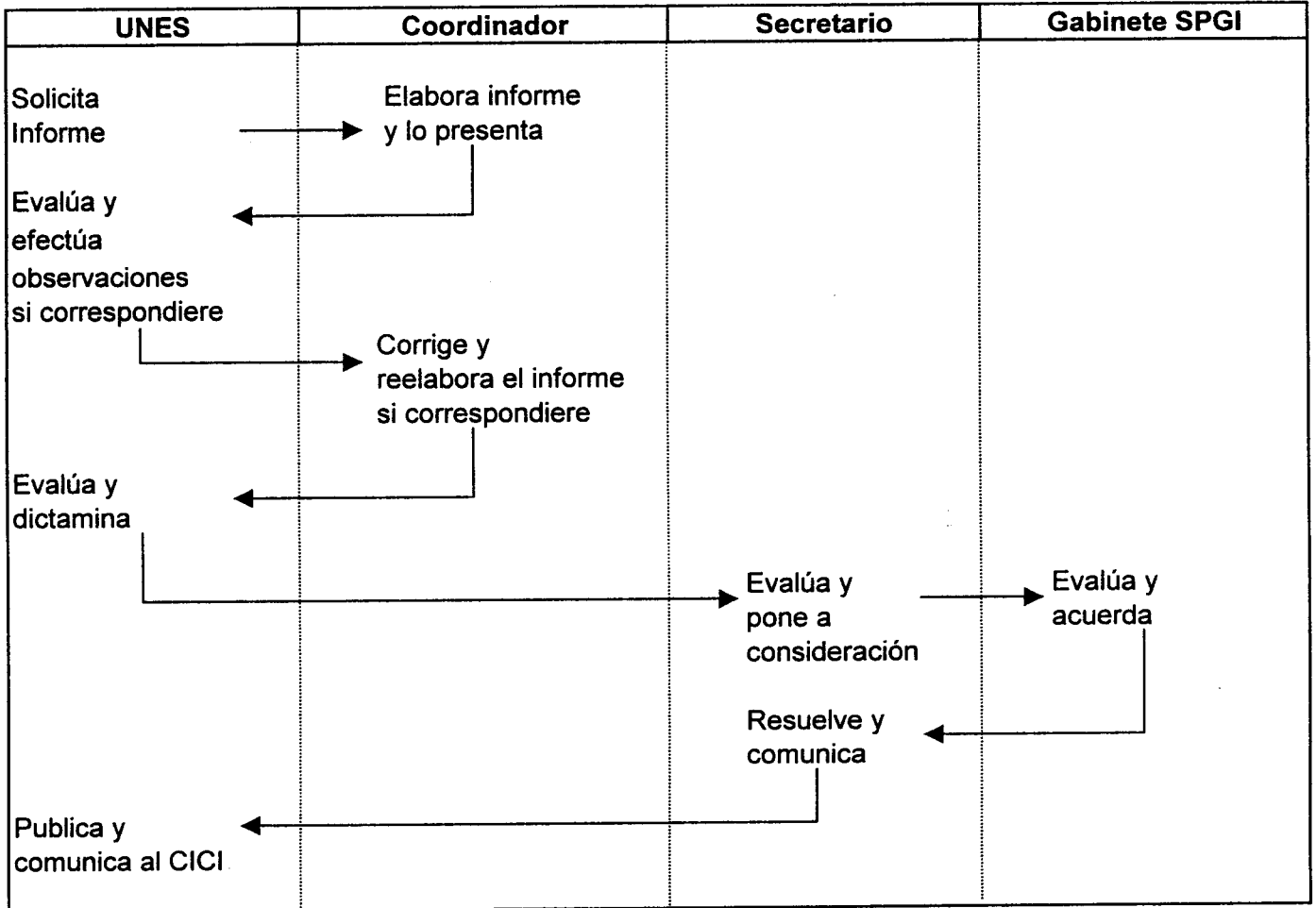
ANEXO IV

**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN
DE INFORMES DE PROYECTOS**

Resolución SPGI N° 137/2012

ANEXO IV

Procedimiento para la presentación y aprobación de los Informes de Avance y Finales correspondientes a los Proyectos SPGI



Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO V

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DE DOCUMENTOS**

Resolución SPGI N° 137/2012

ANEXO V

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN - PG 1.01 Versión 0 -

PROPÓSITO

Establecer el modo de controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la SPGI. Esto es, la forma de preparar, aprobar, revisar y actualizar, identificar los cambios y el estado de revisión, distribuir, conservar, identificar documentos externos y evitar el uso de documentos obsoletos.

ALCANCE

Comprende el Manual de Misiones y Funciones, el Organigrama, los Procedimientos Generales, los Instructivos, los Documentos Adicionales.

RESPONSABILIDADES

Unidades organizativas de la SPGI: solicitan la elaboración, aprobación y revisión de los documentos.

Secretario de SPGI: máximo responsable del Sistema de Gestión, aprueba los documentos.

Administrador de la Base Documental: participa en la revisión de los documentos, controla, actualiza y distribuye la documentación.

Dueños de los Procesos: preparan y controlan la documentación directamente relacionada con la actividad que realizan. Participan en la revisión de los documentos de uso general.

Comité de Integración: emite opinión sobre el documento propuesto respecto de la integración con los demás sistemas.

DEFINICIONES

SPGI: sigla que identifica a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

SICOM: sigla que identifica al Subsistema de Información y Comunicación.

Proceso: único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costos y recursos.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instructivo: describe el modo de realización de un sub proceso.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Documentos adicionales: ayudas visuales, normas legales y manuales de operación.

MODALIDAD

Tipos de documentos

El Sistema de Gestión de la SPGI reconoce cinco tipos de documentos a los efectos de este procedimiento: Manual de Misiones y Funciones, Organigrama, Procedimientos

Generales, Instructivos y Documentos Adicionales. En este procedimiento se describe tanto la estructura como el modo de gestión de cada tipo de documento.

a - Manual de Misiones y Funciones: Describe las misiones y funciones de las unidades organizativas de la SPGI.

b - Organigrama: Describe esquemáticamente la estructura organizacional de la SPGI (división del trabajo y jerarquías administrativas).

c - Procedimientos Generales: Los procedimientos generales se identifican con el código PG a.bb, donde la sigla PG especifica su carácter general. El código a es un número de un dígito que divide a los procedimientos en grupos de acuerdo al siguiente detalle:

- 1 – Documentos
- 2 – Gestión Directiva
- 3 – Gestión de Recursos
- 4 – Realización
- 5 – Herramientas para la Mejora

El código bb es un número de dos dígitos, que establece la secuencia correlativa entre los que integran un mismo grupo.

c - Instructivos: Se identifican con el código I a.bb.cc donde la sigla I determina su carácter específico. Los códigos a.bb identifican al procedimiento general con el cual se relacionan. El código cc es un número de dos dígitos, que establece la secuencia correlativa entre los que integran un mismo grupo.

d - Documentos adicionales: Los equipos de trabajo pueden utilizar otros documentos, para facilitar la realización de ciertas actividades.

Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos:

- Ayudas visuales: son descripciones detalladas de una determinada tarea.
- Normas legales: relativas al proceso.
- Manuales de operación: los cuales son debidamente identificados como tales.

Formato de los Procedimientos Generales: Los Procedimientos Generales se integran del siguiente modo:

Propósito: se enuncia la finalidad del procedimiento. Por ejemplo: “establecer el modo de realizar”.

Alcances: define el campo o área de aplicación y en qué medida se aplica el procedimiento. Menciona también, cuando corresponde, cualquier posible limitación en el uso.

Responsabilidades: delimita quién se responsabiliza por cada una de las actividades descritas en el procedimiento.

Definiciones: aclara conceptos y expresiones que pueden resultar ambiguas o de interpretación subjetiva.

Modalidad: describe por orden cronológico la técnica operativa de las actividades y los procesos necesarios para cumplir con los objetivos del procedimiento.

Referencias: se citan documentos o normas aplicables, también pueden citarse textos, normas externas y cualquier documentación que no se incluya en el apartado anexos.

Anexos: se relacionan y agregan especificaciones, diagramas de flujo, documentación, etc., que se utilicen para documentar el procedimiento.

Registros: se enuncian los documentos donde quedan asentadas las realizaciones de actividades o resultados de mediciones.

Formato de los Instructivos: Los Instructivos se integran del siguiente modo:

Propósito: se enuncia la finalidad del procedimiento. Por ejemplo: “establecer el modo de realizar”.

Alcances: define el campo o área de aplicación y en qué medida se aplica el procedimiento. Menciona también, cuando corresponde, cualquier posible limitación en el uso.

Responsabilidades: delimita quién se responsabiliza por cada una de las actividades descritas en el procedimiento.

Definiciones: aclara conceptos y expresiones que pueden resultar ambiguas o de interpretación subjetiva.

Modalidad: describe por orden cronológico la técnica operativa de las actividades y los procesos necesarios para cumplir con los objetivos del procedimiento.

Registros: se enuncian los documentos donde quedan asentadas las realizaciones de actividades o resultados de mediciones.

Documentos adicionales: se consignan ayudas visuales, manuales, normas externas y cualquier documentación que pueda ser utilizada para la tarea.

Diagrama de Flujo del proceso: es una representación gráfica que describe la forma en que se realizan las tareas.

Gestión de la Documentación: Las etapas que llevan a la aplicación de Procedimientos Generales e Instructivos son las siguientes:

a) *Identificación:* cualquier integrante del Sistema de Gestión de la SPGI puede visualizar la necesidad de un procedimiento o instructivo y recomendar su implementación.

b) *Adopción:* cualquier unidad organizativa con jerarquía no menor a Departamento es la que debe solicitar que el procedimiento sea efectivamente desarrollado.

c) *Preparación:* cualquier integrante de la SPGI puede prepararlo.

d) *Control:* cuando el documento se aplica en un sector específico, el control debe ser realizado por el Dueño del Proceso. Si el procedimiento es de uso general, el control y aprobación se realiza en el mismo acto y se documenta esta última.

e) *Aprobación:* el señor Secretario de la SPGI es quién se ocupa de la aprobación final de los procedimientos, tanto generales como instructivos. Previo a su aprobación deberá contar con dictamen del Comité de Integración.

f) *Distribución:* una vez aprobados los documentos, son convertidos en formato pdf por el Administrador de la Base Documental del SICOM, quién sube a la red informática (Intranet) los documentos actualizados, siendo categorizados según el código a de la identificación del procedimiento y el tipo de documentación. Cualquier agente de la SPGI puede visualizar los procedimientos vigentes.

g) *Revisión:* es realizada por la unidad organizativa que diseñó el proceso (conjuntamente con la UAPS y/o el Comité de Usuarios en caso que corresponda), en forma periódica, cuando menos una vez al año, o bien cuando en el Sistema surjan cambios que lo tornen inaplicable o inadecuado. En dicha revisión se puede decidir mantener el Procedimiento tal cual está, introducir modificaciones o eliminarlo. El Comité de Integración debe emitir opinión antes de la aprobación de la modificación por parte del Secretario.

Cuando se produce una Revisión, concluya o no con modificaciones, se indica en el registro RG 1.01.001 Control de Documentación. Este registro debe detallar el resultado de la revisión y actualizar el número de versión.

Altas y cambios en los documentos

El control se apoya en el registro denominado RG 1.01.001 Control de Documentación, el cual facilita la revisión, aprobación y la reconstrucción de los cambios realizados. Además registra el pasaje de la documentación a formato .pdf, la actualización en la WEB y la notificación de la última versión a los dueños de los procesos.

Control de los cambios

Cuando la revisión de Procedimientos Generales conduce a modificaciones, las mismas se reflejan en la nueva versión. Las palabras o párrafos anulados se tachan. Las palabras o párrafos nuevos se escriben en **negrita cursiva**.

Documentos adicionales

El Administrador de la Base Documental del SICOM, identifica cada uno de estos documentos y los enumera en una lista en el registro RG 1.01.002 Listado de Documentos Adicionales. El uso de estos documentos debe ser especificado en el Instructivo que lo utiliza.

Por otra parte, los documentos adicionales llevan el sello de copia controlada. En el mismo, se hace referencia al Instructivo que lo utiliza, con la correspondiente versión. A todo documento adicional que sea reemplazado o desechado, se le agregará el sello de Obsoleto con la fecha de caducidad, a los fines de evitar que sea utilizado nuevamente.

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO VI

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DE REGISTROS**

Resolución SPGI N° 137/2012

ANEXO VI

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

- PG 1.02 Versión 0 -

OBJETIVO

Especificar el modo de establecer y mantener los registros de la Base Documental del SICOM, para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la SPGI.

ALCANCES

Comprende todos los registros de la Base Documental.

RESPONSABILIDADES

Unidades organizativas de la SPGI: solicita la elaboración, aprobación y revisión de los registros.

Secretario de SPGI: máximo responsable del Sistema de Gestión, aprueba los registros directivos.

Administrador de la Base Documental: participa en la revisión de los documentos, controla, actualiza, gestiona las altas y bajas de todos los registros en la intranet.

Dueños de los Procesos: preparan y controlan los registros directamente relacionados con la actividad que realizan. Completan los registros; conservan y divulgan los resultados.

DEFINICIONES

SPGI: sigla que identifica a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

SICOM: sigla que identifica al Subsistema de Información de Procesos y organización.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Registro general: permiten documentar tanto la realización de actividades imprescindibles para la correcta ejecución de los procesos, como los valores obtenidos por los Indicadores utilizados.

Registro directivo: reflejan criterios y decisiones de la dirección que son importantes para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la SPGI.

MODALIDAD

Tipos de registros:

El Sistema de Gestión de la SPGI utiliza dos tipos de registros RG y RD. Las modalidades de administración son las siguientes:

Registro general (RG): los formularios se almacenan en la intranet en blanco y son impresos y completados por los equipos de trabajo.

Registro directivo (RD): sus contenidos requieren la aprobación del Secretario de la SPGI. Contienen criterios o decisiones tales como la Política de Calidad, Planificación Anual o planificación de procesos de realización, por citar algunos documentos.

Identificación: se identifican con las siglas RD y RG, el número de procedimiento general con el que se relacionan y un número de tres dígitos, que se asigna de manera correlativa entre los registros relacionados con un mismo procedimiento general.

Legibilidad: los registros directivos se completan en computadora; los generales se pueden completar en computadora o a mano alzada. En cualquier forma, no deben dar lugar a dudas sobre lo escrito.

Almacenamiento y protección de Registros Directivos: una vez aprobados, deben ser convertidos en formato pdf. A continuación, el Administrador de la Base Documental sube a la Intranet la versión actualizada, siendo categorizados según el área a la que corresponde. La visualización de los registros directivos vigentes, dependerá de su contenido específico. La impresión es restringida, dado que sólo pueden ser impresos por el Secretario de la SPGI y el Administrador de la Base Documental.

Almacenamiento y protección de Registros Generales: El formulario en blanco puede ser bajado de la red e impreso por cualquier agente. Una vez que se completan, los registros permanecen ubicados en carpetas dispuestas a tal fin, en cada una de las unidades usuarias, según corresponda. El almacenamiento se realiza de manera ordenada, de modo que sea posible recuperarlos en el momento necesario.

Tiempo de retención de los Registros Generales: los registros se almacenan durante dos años. Con posterioridad, el responsable de los mismos procede a destruirlos.

Control:

El Administrador de la Base Documental mantiene un listado de todos los registros utilizados. Este listado define la aplicación del mismo y sus responsables. Dicho listado se identifica como RG 1.02.001 Listado de registros.

El listado tiene el formato que se reproduce a continuación:

N°	Procedimiento			Tipo de registro	Identificación registro		Vigencia	Área	Firma y Fecha
	2	3	4		6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

En el campo identificado con 1, se enumera el orden correlativo, en los campos identificados como 2, 3 y 4, se coloca la identificación del procedimiento general con el que se relaciona el registro. El campo 5 denota el tipo de registro. El campo 6 identifica el número correlativo del registro, dentro de los utilizados por un mismo PG. El campo 7 menciona el nombre. En el campo 8 se determina la vigencia de aplicación, en el campo 9, el alcance o área de aplicación, y en el campo 10 la firma del responsable y fecha de notificación.

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional
Universidad Nacional de Córdoba

ANEXO VII
NORMAS DE CONVIVENCIA

Resolución SPGI N° 137/2012

ANEXO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA

Sobre la estructura por proyectos y la estructura funcional

1. En la SPGI se ha determinado una *estructura por proyectos* paralela a la histórica *estructura funcional*. A efectos de garantizar un adecuado funcionamiento, han sido detalladamente definidos las misiones y funciones de los diferentes roles y jerarquías de ambas estructuras. Merecen ser destacados aquí dos aspectos de este diseño organizacional: a) la estructura por proyectos y la estructura funcional tienen objetivos diferentes que pueden tensionar en la aplicación de los recursos de la SPGI; b) los mismos actores (agentes de la SPGI) desempeñan roles distintos en cada una de las dos estructuras vigentes. El esquema de funcionamiento resultante, se entiende altamente beneficioso para el cumplimiento de los objetivos institucionales, ya que genera una dinámica de diálogo permanente en el que se ponen en juego diferentes perspectivas, en ocasiones antagónicas, induciendo negociaciones y acuerdos que aseguran la calidad de las decisiones tomadas. No obstante, requiere un alto grado de madurez institucional a los efectos de minimizar las confusiones o los conflictos que pudieren surgir en ese contexto. Se entienden de gran valor los esfuerzos de los agentes de la SPGI por mantener una actitud constructiva, basada en el diálogo y en la búsqueda del mejor camino para la consecución de los objetivos institucionales.
2. Un proyecto tiene siempre una duración acotada en el tiempo y constituye una herramienta de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación que facilita la consecución de determinados objetivos cuyo grado de complejidad amerita una administración programada. De esta manera, la suma de los proyectos radicados en una Dirección General, no agota el espectro de sus responsabilidades y actuación. En este marco, se considera que la estructura por proyectos y la estructura funcional son igualmente relevantes para la institución.
3. En la misma dirección que lo expresado en el punto anterior, se entiende que las actividades laborales de aquellas personas que no participan de un proyecto en una coyuntura dada, gozan de idéntica importancia institucional que aquellas actividades correspondientes a un proyecto.
4. La consecución del propósito de un proyecto, generalmente requiere la participación de diferentes áreas, ya sea involucrando a parte de su personal en calidad de participante del proyecto, o debiendo suministrar información o apreciaciones sobre determinados temas. En este contexto, se valora la cooperación debiendo evitarse conflictos derivados de una errónea interpretación de salvaguarda de los límites jurisdiccionales de cada área.

5. Se aprecia el esfuerzo por lograr la excelencia en el cumplimiento de los objetivos previstos, aunque no resulta admisible que un equipo desarrolle acciones o estrategias específicas para demostrar su superioridad sobre otros equipos o proyectos.

Sobre el funcionamiento de los equipos

1. Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo.
2. No afectar la labor del equipo con problemas personales ni laborales ajenos al proyecto.
3. No interrumpir mientras otro participante tiene uso de la palabra. Se debe pedir la palabra y esperar que le sea concedida.
4. No plantear críticas en términos personales; se debe tender a objetivar la situación de conflicto.
5. No rechazar una idea hasta que el Coordinador la haya evaluado en forma conjunta con el equipo.
6. Mantener una actitud de permanente colaboración con el Coordinador y con el resto del equipo.
7. Todos los participantes se comprometen a la solución de los conflictos interpersonales.
8. Los Integrantes de equipos afectarán al proyecto, como mínimo, el 20% de la carga horaria semanal de trabajo normal y habitual.