

SANTA FE, 28-11-2013

VISTO las actuaciones relacionadas con el establecimiento de las responsabilidades primarias y acciones correspondientes al Tramo Superior y Divisiones no Departamentales de la Estructura No Docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Litoral, y

CONSIDERANDO:

QUE mediante la Resolución del Decano N° 001/1981 se aprobó la Estructura Orgánica- Funcional Administrativa de la Institución,

QUE la Facultad ha atravesado grandes transformaciones y ha experimentado avances y realizaciones importantes en lo que refiere a la oferta de carreras de grado y posgrado y a sus Planes de Estudios, a sus procesos de calidad académica, a su compromiso con la comunidad universitaria y con la sociedad en la que se encuentra inserta, todo lo que ha repercutido en su estructura administrativa, técnica, de intendencia y de mantenimiento,

QUE conforme a ello, resulta imperioso establecer y adecuar las responsabilidades primarias y las acciones correspondientes al Tramo Superior y Divisiones No Departamentales de su Estructura No Docente a las necesidades actuales,

QUE a tales fines se han considerado diversos antecedentes en la materia que significaron un gran aporte para la elaboración del presente documento y que se detallan a continuación:

- Resolución del Ministerio de Educación N° 1723/2013.
- Estándares de calidad educativa aplicados por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CO.N.E.A.U.) ante las acreditaciones de las Carreras de Grado en la República Argentina.
- Decreto N° 366/2006 por el que se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales.

- Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral en general y, específicamente, la Sección D: “De los No Docentes”.
- Propuestas de la agente Ivana BORTOLUZZI elaborada en el año 2011, en su carácter de Consejera No Docente.
- Compilado del señor Edgardo PERINO, cuyo original se encuentra en la Biblioteca de la Facultad.
- Trabajos realizados en el marco de los Ateneos desarrollados durante el año 2013 en la sede de la Facultad.

POR ELLO y teniendo en cuenta el despacho de la Comisión de Interpretación, Reglamento, Disciplina y Enseñanza,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las responsabilidades primarias y acciones correspondientes al Tramo Superior y Divisiones no Departamentales de la Estructura No Docente de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Litoral que se detallan en el Anexo Único que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Inscribase, comuníquese, tómese nota y archívese.

**RESOLUCIÓN C.D. N° 974/13**

cb



## ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN C.D. N° 974/13

### **ESTRUCTURA NO DOCENTE**

#### **TRAMO SUPERIOR (Categorías I – II - III) y DIVISIONES NO DEPARTAMENTALES (Categoría IV)**

#### **RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES**

##### **DIRECCION GENERAL (Categoría I)**

###### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la estructura de conducción. Es el máximo responsable del funcionamiento de las áreas bajo su dirección ante la estructura de conducción de la FCE. Dirige, coordina, planifica y organiza todas las funciones que se desarrollan en las áreas técnicas, administrativas y de mantenimiento, producción y servicios generales, correspondientes al personal No docente de la FCE. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción, y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las direcciones y departamentos que de ésta dependan.

###### **Acciones:**

- a) Asistir, colaborar y aconsejar a la estructura de conducción de la FCE en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos proporcionando la información y asesoramiento necesarios.
- b) Ejercer la superintendencia general sobre todos los servicios y personal administrativo, técnico, de servicios generales y de mantenimiento.
- c) Entender en las relaciones administrativas con Rectorado, Facultades y demás dependencias de la U.N.L.
- d) Comunicar al personal a su cargo y controlar el efectivo cumplimiento de toda normativa vigente que afecte las funciones, responsabilidades, tareas o actividades de dicho personal.



- e) Intervenir en los asuntos que sean elevados al Decano o al Consejo Directivo, atendiendo a la conducción del trámite, los estudios previos y el dictado de resoluciones y providencias.
- f) Refrendar las resoluciones del Consejo Directivo junto con el Decano y demás documentos que así lo requieran.
- g) Suscribir certificados y legalizar las firmas de las autoridades de la Facultad en certificaciones, fotocopias y otros documentos.
- h) Autorizar la expedición de copias e informes solicitados por los interesados.



## AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

### DIRECCION ADMINISTRATIVA (Categoría II)

#### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General y de la estructura de conducción. Dirige, coordina, planifica y organiza todas las funciones que se desarrollan en las áreas administrativas correspondientes al personal No docente de la FCE. Asesora al director general y a la estructura de conducción de la FCE. Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño de los departamentos y divisiones correspondientes al agrupamiento administrativo. Es el reemplazante natural del Director General de la Facultad, con todos los deberes y atribuciones que le corresponden, en caso de su ausencia o licencia.

#### **Acciones:**

- a) Colaborar estrecha y directamente con el Director General en las tareas administrativas.
- b) Asistir y colaborar en todos los asuntos que la estructura de conducción o el Director General le encomienden para su estudio o ejecución.
- c) Asistir administrativamente al Consejo Directivo garantizando su normal funcionamiento.
- d) Supervisar el planeamiento y la programación continua de las actividades de los departamentos y secciones a su cargo, a efecto de que puedan desarrollarse en tiempo, forma y contenido.
- e) Informar al Director General y a la estructura de conducción sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- f) Supervisar y controlar el registro de Patrimonio de la Facultad y su debida actualización.



## **JEFE DEPARTAMENTO BEDELIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con la programación logística de toda actividad académica que se desarrolle en el ámbito de la FCE brindando información correcta, completa y pertinente a los interesados sobre dichas actividades. Brinda atención primaria y/o asesora en la derivación de las consultas efectuadas en dicha dependencia.

### **Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Coordinar la distribución de aulas y otras dependencias a efecto de lograr un uso racional de las instalaciones y proveer los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza.
- 5) Verificar el óptimo estado ambiental de las aulas, salas, o boxes donde se realicen actividades de enseñanza (luminosidad, sonoridad, visibilidad, distribución de los bancos, climatización) e informar las necesidades o alteraciones detectadas.
- 6) Suministrar al alumnado información respecto al dictado, postergación o suspensión de clases y/o exámenes y brindar orientación primaria a quien lo solicite, respecto a trámites y/o actividades académicas que se realizan en la FCE.



- 7) Supervisar la entrega de listados de inscriptos a cursado de asignaturas, la recepción de actas de exámenes y mantener en guarda las mismas hasta ser debidamente cumplimentadas por el/los docente/s responsable/s.
- 8) Llevar un registro de las actividades académicas que se realizan en el ámbito de la FCE y emitir las correspondientes constancias de asistencia docente según lo requieran.
- 9) Autorizar el uso de aulas u otros espacios al personal académico de la FCE para actividades propias de sus funciones.
- 10) Asignar, previa autorización de la Dirección General o Estructura de Conducción, el uso de aulas y otros espacios, para eventos o actividades educativas que no fueran organizadas por la FCE.

### **JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso del personal Docente, No Docente y de Gestión de la FCE, resguardando los Legajos Personales y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.



- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones sobre puntualidad, asistencia, carga horaria, licencias, justificaciones y franquicias, de todo el personal docente y no docente de la FCE, informando a la Dirección Administrativa y/o Estructura de Conducción las transgresiones que se observen.
- 5) Ejecutar y asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con las licencias, justificaciones y que requiera el personal de la FCE.
- 6) Ejecutar los trámites administrativos relacionados con Accidentes de Trabajo del personal de la FCE.
- 7) Confeccionar y mantener actualizados los legajos personales de todos los agentes pertenecientes a la FCE con todos los antecedentes y la información referida a cada uno de ellos cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente y emitir los certificados que se soliciten con relación a las constancias que obren en el Departamento.
- 8) Mantener actualizada la información sobre la Planta Docente y No Docente de la Facultad de Ciencias Económicas.
- 9) Actualizar de manera permanente el Sistema SIU-Mapuche con las altas, modificaciones y/o bajas en cuestiones referidas a la información del personal de la FCE.
- 10) Informar semanalmente a la Coordinación de Liquidaciones dependiente de la Dirección General de Personal y Haberes de la UNL las novedades del personal de la FCE a efectos de la liquidación de haberes.
- 11) Informar mensualmente las licencias referidas a los Docentes para su incorporación al Sistema de Huellas Digitales.
- 12) Asesorar oportunamente a No Docentes y Docentes como así también al Personal de Gestión sobre todas las normas y políticas





laborales, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.

### **JEFE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con la recepción, registro, diligenciamiento y archivo de toda actuación que ingrese o se expida en la FCE, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Recepcionar todo tipo de correspondencia y/o asunto presentado ante las autoridades de la FCE verificando la aplicación de toda normativa vigente respecto a la admisión y formalidad de los mismos.
- 5) Organizar y registrar en forma de expedientes la documentación recepcionada.
- 6) Coordinar y ejecutar la circulación de los expedientes entre las distintas oficinas de la FCE y dependencias de la UNL.



- 7) Organizar, coordinar y supervisar el envío de correspondencia de carácter oficial.
- 8) Coordinar y efectivizar las notificaciones al personal docente, no docente y de gestión de resoluciones y providencias que emanen del Consejo Directivo, Decano y/o Secretaría Administrativa.
- 9) Organizar y controlar la reserva y archivo de expedientes garantizando la eficiencia y eficacia en la búsqueda e identificación de los mismos.
- 10) Asesorar a alumnos, docentes, no docentes y público en general sobre las formalidades requeridas para la tramitación de cuestiones administrativas que requieran el ingreso por Mesa de Entrada, Salida y Archivo.

#### **JEFE DEPARTAMENTO ALUMNADO**

##### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con la organización de las actividades de enseñanza, el registro de la información relativa a las actividades académicas de los alumnos y los trámites de expedición de certificaciones y diplomas, resguardando la documentación probatoria y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

##### **Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y estructura de conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.



- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Organizar y controlar todos los procesos vinculados a inscripciones, permanencias y egresos que deban formalizar y/o cumplimentar los alumnos de pregrado, grado y posgrado, verificando y asegurando el cumplimiento de toda norma o reglamento vigente que deba aplicarse a dichas actividades.
- 5) Controlar la recepción y registro de la documentación presentada por los alumnos a efectos de cumplimentar con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso exigidos por la reglamentación vigente.
- 6) Confeccionar el proyecto del calendario académico y los turnos de exámenes, programando: tribunales examinadores, mesas de exámenes, periodos de inscripciones y cursado de asignaturas, en coordinación con la Secretaría Académica para su elevación al Consejo Directivo.
- 7) Garantizar la confección y control de toda documentación necesaria para el normal desenvolvimiento y finalización de las actividades de clases y exámenes de pregrado, grado y posgrado.
- 8) Controlar la elaboración, actualización y archivo de los legajos personales de los alumnos de pregrado, grado y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente, como así también la emisión de constancias y/o certificados solicitados por los interesados.
- 9) Controlar todos los procesos vinculados con el registro y otorgamiento de diplomas y/o certificaciones solicitadas por los graduados de pregrado, grado y posgrado
- 10) Asesorar sobre los trámites que deban cumplimentarse según las necesidades de los estudiantes atendiendo las situaciones especiales planteadas por los mismos.
- 11) Elaborar los informes y estadísticas solicitadas por las autoridades de la FCE.
- 12) Administrar y actualizar el sistema informático de gestión de alumnos SIU-GUARANI.

### **JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y



control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con la redacción y registro de notas, resoluciones, providencias y demás actuaciones que hagan al despacho de Decanato y del Consejo Directivo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

**Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Redactar resoluciones, providencias, despachos de comisión, notas, notificaciones, actas de reuniones y demás actos administrativos que deban ser suscriptos por las autoridades de la FCE.
- 5) Organizar y controlar el debido archivo y resguardo de las resoluciones – en original y copia - y de las notas emitidas por las autoridades de la FCE.
- 6) Poner a disposición de los consejeros los expedientes entrados a Consejo Directivo cuando así corresponda.
- 7) Garantizar la carga de las resoluciones de Decano y Consejo Directivo en el sistema informático diseñado a tales efectos, con el objetivo que se encuentren disponibles y resulten de fácil acceso para todas aquellas personas autorizadas.

**JEFE DIVISION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

**Responsabilidad Primaria:**

Depende del Director General o Director administrativo y estructura de conducción. Es responsable de la división a su cargo. Colabora y apoya al personal del tramo mayor y a la estructura de conducción. Supervisa las tareas y el control del personal de su dependencia.



Colabora en la planificación, administración y mantenimiento de los recursos informáticos y tecnológicos disponibles o adquiribles.

Implementa las acciones de coordinación, asesoramiento, capacitación, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos informáticos y tecnológicos de la FCE.

**Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del área, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo archivo actualizado de las mismas
- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren las funciones y responsabilidades del personal a su cargo
- 4) Administrar tanto la red de datos y nodos como así también los servidores físicos y virtuales utilizados en el ámbito de esta Facultad.
- 5) Coordinar la asistencia técnica para la instalación, utilización, y mantenimiento de equipos multimedia, a todo el personal docente, no docente y de gestión de la FCE.
- 6) Establecer lineamientos y coordinar las acciones que sirvan para la guarda, preservación y seguridad en el acceso y permanencia de datos de usuarios administrativos y de la Conducción de la FCE a través de las redes de comunicación informática.
- 7) Asesorar en el armado de especificaciones técnicas y colaborar en la adquisición de equipamiento e insumos tecnológicos e informáticos que impacten en el mejoramiento de los procesos administrativos y/o educativos y/o de extensión y/o de investigación y/o en materia de difusión y comunicación.
- 8) Coordinar la prestación de servicio técnico para instalación, configuración, actualización, y mantenimiento de hardware y software de todas las PCs pertenecientes a la FCE, administrando el inventario de los mismos.



- 9) Recomendar sobre aspectos de formación, capacitación y/o actualización dirigidas al personal docente y no docente de la FCE o sobre nuevos equipamientos que permitan mejorar los servicios de docencia, investigación, extensión y gestión mediados por las nuevas tecnologías de la Información y de la Comunicación.

### **JEFE DIVISION ASISTENCIA A SERVICIOS A TERCEROS**

Depende en forma directa de la Dirección Administrativa y/o de la estructura de conducción. Es responsable de la división a su cargo. Colabora y apoya al personal del tramo mayor y a la estructura de conducción. Supervisa las tareas y el control del personal de su dependencia.

Gestiona, tramita, registra y controla los fondos provenientes de actividades surgidas de los Servicios Altamente Especializados a Terceros (SAT) y Servicios Educativos a Terceros (SET) de la FCE, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos de la división, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo archivo actualizado de los mismos.
- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Verificar las disponibilidades financieras y realizar los controles presupuestarios surgidos de los convenios de SAT y SET que se realizan en la FCE y colaborar en la preparación de presupuestos y planes de pago.
- 5) Fiscalizar y controlar la cobranza y facturación a alumnos de posgrados y comitentes de los servicios brindados por la FCE y realizar las remisiones e imputaciones de movimientos bancarios



enviando, a la Dirección de Contabilidad de la UNL, la documentación respaldatoria.

- 6) Gestionar el circuito de autorizaciones y liquidaciones de gastos a través del sistema SIU -ILITIA.
- 7) Presentar rendiciones periódicas de gastos y conciliaciones bancarias ante la Secretaría Económico - Financiera de la UNL.

#### **JEFE DIVISION SECRETARÍA PRIVADA**

Depende del Director General o Director administrativo y estructura de conducción. Es responsable de la división a su cargo. Colabora y apoya al personal del tramo mayor y a la estructura de conducción. Supervisa las tareas y el control del personal de su dependencia.

Gestiona, ejecuta y coordina las acciones de relaciones y comunicaciones intra e inter institucionales inherentes a las actividades de la Facultad.

#### **Acciones:**

1. Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos de la división, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
2. Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de las mismas
3. Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Articular las actividades del personal de gestión de la Facultad con respecto a las necesidades de utilización de infraestructura requeridas para el desenvolvimiento y efectivo cumplimiento de las mismas.
5. Administrar los bienes tecnológicos e informáticos de comunicación, disponibles en esta División, asegurando un funcionamiento eficiente para los fines correspondientes y asesorar a los integrantes del área en la utilización de los mismos.
6. Supervisar la recepción y distribución de la correspondencia y documentación ingresada y egresada de esta División,



manteniendo en guarda la documentación reservada para la firma del Decano en su despacho.

7. Organizar y coordinar las comunicaciones telefónicas, salientes, solicitadas o requeridas por personal de gestión, docente y no docente y transferir las entrantes al destinatario solicitado.
8. Atender, coordinar y orientar al público citado por los integrantes de conducción o bien a los que solicitan comunicarse con algún agente de la FCE o con una determinada área de gestión institucional.
9. Coordinar la convocatoria a eventos organizados por la conducción de la Facultad, asegurando la logística indispensable según el carácter y estilo del mismo.





## **AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES**

### **DIRECCION DE MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES (Categoría II)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General y de la estructura de conducción. Dirige, coordina, planifica y organiza todas las funciones que se desarrollan en las áreas de mantenimiento, producción y servicios generales, correspondientes al personal No docente de la FCE. Asesora al director general y a la estructura de conducción de la FCE. Garantiza el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral, adoptando las precauciones necesarias en materia de prevención de riesgos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.

#### **Acciones:**

- 1) Colaborar estrecha y directamente con el Director General en las tareas de mantenimiento, producción y servicios generales
- 2) Programar, dirigir y controlar las actividades de los departamentos de “Servicios Generales” y “Mantenimiento y Producción”.
- 3) Supervisar el planeamiento y programación continua de las actividades de los departamentos y secciones a su cargo, a efecto de que puedan desarrollarse en tiempo, forma y contenido.
- 4) Informar al Director General y a la estructura de conducción sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- 5) Proyectar la compra de insumos necesarios para las actividades del área y mantener el inventario de los mismos.
- 6) Detectar y atender necesidades de mantenimiento y producción de bienes necesarios para el normal funcionamiento de la estructura edilicia
- 7) Controlar y supervisar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad dentro del ámbito de la FCE (accesos, corredores,



espacios de circulación, aulas, oficinas y demás lugares cubiertos o no cubiertos)

- 8) Garantizar el mantenimiento de la distribución interna de los servicios de electricidad, sanitarios y gas en la totalidad del inmueble de la FCE
- 9) Entender en lo referente a sistemas de vigilancia
- 10) Ejecutar toda otra actividad vinculada con las tareas bajo su responsabilidad, que sea requerida por el Director General o el Decano de la Facultad.
- 11) Responsable del mantenimiento, distribución y ordenamiento del mobiliario carteleros y todo elemento que se encuentre en dependencias de la FCE.

#### **JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION**

##### **Responsabilidad Primaria**

Depende en forma directa de la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o de la Dirección General y de la estructura de conducción.

Es el máximo responsable de las acciones que se realizan en el Departamento Mantenimiento y Producción, organizando tareas, asignando funciones y responsabilidades al personal del tramo intermedio. Asesora a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General y estructura de conducción respecto a las tareas que son de su competencia, Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal del tramo intermedio asignado a su área.

Organiza, coordina y dirige las tareas relacionadas con el mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

##### **Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General, y estructura de conducción en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos del área, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo archivo actualizado de las mismas
- 3) Informar a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u



omisión alteren las funciones y responsabilidades del personal a su cargo

- 4) Organizar las tareas de control de funcionamiento y mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de las redes de electricidad, agua potable, gas, pluviales y aguas servidas correspondientes a las instalaciones de la FCE.
- 5) Supervisar el funcionamiento y disponer al personal competente (electricista, plomero, gasista, etc) para la reparación y/o reemplazo de calefactores, extractores de aire, equipos de refrigeración, ventiladores y luminarias de la Facultad.
- 6) Disponer y controlar la realización de reparaciones estructurales menores del edificio, (revestimientos, cubiertas, pintura) y asegurar el funcionamiento de cerramientos y aberturas del edificio, advirtiendo a las autoridades correspondientes sobre las necesidades de reparaciones de mayor complejidad.
- 7) Organizar el montaje y desmontaje de materiales, mobiliario, cartelera y cualquier otro equipamiento dentro de las instalaciones de la FCE
- 8) Supervisar el efectivo funcionamiento de los dispositivos de emergencia, vigilancia y seguridad cumpliendo con las normativas correspondientes y colaborando con el armado y actualización del plan de evacuación ante emergencias.
- 9) Realizar las actividades y acciones relacionadas con el funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y logísticas que se consideren necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.
- 10) Supervisar y garantizar el uso de elementos de protección por parte del personal a su cargo para realizar las tareas de mantenimiento, y controlar el estado óptimo de funcionamiento y conservación de maquinaria de trabajo que utiliza.



## **JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o de la Dirección General y de la estructura de conducción. Es el máximo responsable de las acciones que se realizan en el Departamento Servicios Generales, organizando tareas, asignando funciones y responsabilidades al personal del tramo intermedio. Asesora a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General o estructura de conducción respecto a las tareas que son de su competencia. Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal del tramo intermedio asignado a su departamento.

Organiza y garantiza la efectiva prestación de los servicios de limpieza, higiene, cadetería y cafetería dentro del ámbito de la FCE.

### **Acciones:**

- 1) Asistir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General, y Estructura de Conducción en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos del área, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo archivo actualizado de las mismas
- 3) Informar a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren las funciones y responsabilidades del personal a su cargo
- 4) Dirigir la limpieza integral de las instalaciones y supervisar el correcto estado de orden e higiene de todos los sectores del edificio y de los espacios asignados para eventos sociales, simposios, congresos, charlas, etcétera, programando la proveeduría de insumos necesarios para realizarla.
- 5) Organizar y disponer el traslado de materiales, mobiliario, cartelera y cualquier otro equipamiento dentro de las instalaciones de la FCE garantizando que su ubicación sea adecuada a las normas de higiene y seguridad.
- 6) Organizar la apertura y cierre del edificio garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y protección del edificio.



7) Organizar los servicios de mensajería, envío de despacho y distribución de correo.



## **AGRUPAMIENTO TÉCNICO**

### **DIRECCION DE BIBLIOTECA (categoria II)**

#### **Responsabilidad Primaria**

Depende en forma directa de la Dirección General y de la estructura de conducción. Dirige, coordina, planifica y organiza los procesos técnicos, de administración y atención al usuario de la Biblioteca de la Facultad. Asesora al Director General y a la estructura de conducción de la FCE. Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño de los departamentos y divisiones correspondientes al agrupamiento técnico.

#### **Acciones**

- 1) Asistir, colaborar y aconsejar al Director General en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos correspondientes al área técnica de Biblioteca, proporcionando la información y asesoramiento necesarios.
- 2) Colaborar estrecha y directamente con el Director General en la administración del fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad.
- 3) Supervisar el planeamiento y programación continua de las actividades de los departamentos y secciones a su cargo, a efecto de que puedan desarrollarse en tiempo, forma y contenido.
- 4) Informar al Director General y a la estructura de conducción sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- 5) Delinear una política de desarrollo de la Biblioteca, proyectando la compra de insumos necesarios para las actividades del área, manteniendo el inventario de los mismos.
- 6) Supervisar el procesamiento técnico, la circulación y el depósito de libros, publicaciones y materiales no librarios.
- 7) Asesorar a los usuarios respecto a la utilización de todo recurso informativo y promover acciones de cooperación inter-bibliotecaria de la Universidad y el desarrollo de Políticas de canje con otros Centros de Información Nacionales e Internacionales.



- 8) Organizar la capacitación y actualización tanto del personal del Departamento como de los usuarios respecto a nuevos servicios, directrices o líneas de trabajo y métodos para la registración, consultas, búsquedas de contenidos y/o materiales bibliográficos y/o no librarios.
- 9) Asegurar el buen uso y conservación de todo bien perteneciente a la biblioteca.

### **SUB-DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA (categoría III)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección de Biblioteca y de la estructura de conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio de dicha dependencia.

Es el reemplazante natural del Director de Biblioteca de la Facultad, con todos los deberes y atribuciones que le corresponden, en caso de su ausencia o licencia.

#### **Acciones:**

- 1) Colaborar en la supervisión y control de las actividades administrativas y técnicas que se realizan diariamente en la Biblioteca.
- 2) Controlar y registrar las publicaciones periódicas y seriadas (suscripción, actualización y expurgo).
- 3) Apoyar a la Dirección en la redacción de informes y la práctica de estadísticas.
- 4) Participar en la preparación y control de programas y proyectos, proponiendo el desarrollo de nuevas líneas de acción que tengan como objetivo mejorar los propios servicios, el equipamiento e las instalaciones de la Biblioteca de la FCE.
- 5) Contribuir a la revisión y análisis periódico de las políticas y procedimientos que norman el funcionamiento de los servicios brindados en Biblioteca.



- 6) Comunicar y ejecutar las directrices que establece la Dirección e informar a ésta toda anomalía e incidente producido.
- 7) Supervisar las actividades relacionadas a la atención al usuario y al procesamiento técnico del material.
- 8) Atender y comunicar a la Dirección sobre los requerimientos de alumnos, docentes e investigadores en relación a documentos o recursos informativos.
- 9) Supervisar las actividades de promoción, difusión y préstamos especiales de los servicios, orientadas a fomentar en los usuarios el correcto uso de los recursos disponibles.