



Universidad Nacional

Expte. 21-00-23277.-

de

1

Córdoba

República Argentina

CORDOBA. 24 ABR 2000

VISTO el incremento de tareas y obligaciones que, por el crecimiento de las demandas académicas y de investigación de la Universidad inciden en la Secretaría de Planeamiento Físico, por cuanto ésta debe resolver los problemas de infraestructura que las Unidades Académicas requieren, como así también el mantenimiento de todo el patrimonio edilicio, sumando a estos hechos las nuevas funciones asumidas para cumplimentar el Plan Estratégico de esta Casa y,

CONSIDERANDO:

Que esta ampliación de la demanda y requerimientos deben ser acompañados con un correcto cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Planeamiento Físico y sus áreas operativas, las que deberán imprimir una mayor dinámica y eficiencia en sus prestaciones.

Que por esta razón deberá atenderse la necesidad de una adecuación de su estructura de funcionamiento en todas sus áreas operativas definiendo y acotando roles y funciones y suprimiendo aquellas que operativamente no son conducentes ni eficaces para los fines que se persiguen.

Teniendo en cuenta lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fojas 28, bajo el N° 23936, y lo manifestado a fojas 29 por la Secretaría de Administración,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

R E S U E L V E :

f
g
mg
ARTICULO 1 .- Aprobar la nueva Estructura Orgánica y la descripción de funciones propuesta por la Secretaría de Planeamiento Físico, de conformidad al informe y Organigrama, obrante a fojas 1/16 y que forma parte integrante de la presente.-
////



Universidad Nacional

Expte. 21-00-23277.-

de

2

Córdoba

República Argentina

////

ARTICULO 2 .- Encargar a la Secretaría de Planeamiento Físico la asignación de funciones a los agentes de la mencionada Dependencia en un todo de acuerdo a la nueva estructura y normas vigentes, en la que deberán preverse dos aspectos instrumentales:

1. Que se encuentre adecuadamente financiado el eventual mayor costo presupuestario que las modificaciones puedan generar.
2. Que en la reasignación del personal que actualmente goza de estabilidad se respeten los parámetros contenidos en el art. 3* del Decreto 2213/87, es decir el nivel escalafonario y los emolumentos del agente.

ARTICULO 3 .- La mencionada Secretaría deberá respetar el crédito presupuestario del Inciso I, que no puede exceder el nivel fijado por la Resolución Rectoral N* 6/00.-

ARTICULO 4 .- Comuníquese y dése cuenta al H. Consejo Superior.-

/gc.

Ing. Agr. DANIEL E. DI GIUSTO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

PROF. DR. HUGO O. JURÍ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N*:

521 ✓

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Rogelio Nores Martínez 2200
5016 Córdoba - Tel. - Fax: (0351) 4334135

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO FÍSICO



1- Objetivo General:

Elaborar criterios e implementación de políticas referidas al desarrollo y mantenimiento de la planta física de la U.N.C. y prestación de servicios a las dependencias.

2- Objetivos específicos:

2.1- Elaborar el plan de trabajos públicos establecidos en el Plan Estratégico de la UNC y de las demandas que surjan del Honorable Consejo Superior.

2.2- Aprobar y controlar toda obra que realicen las dependencias de la U.N.C. con recursos propios.

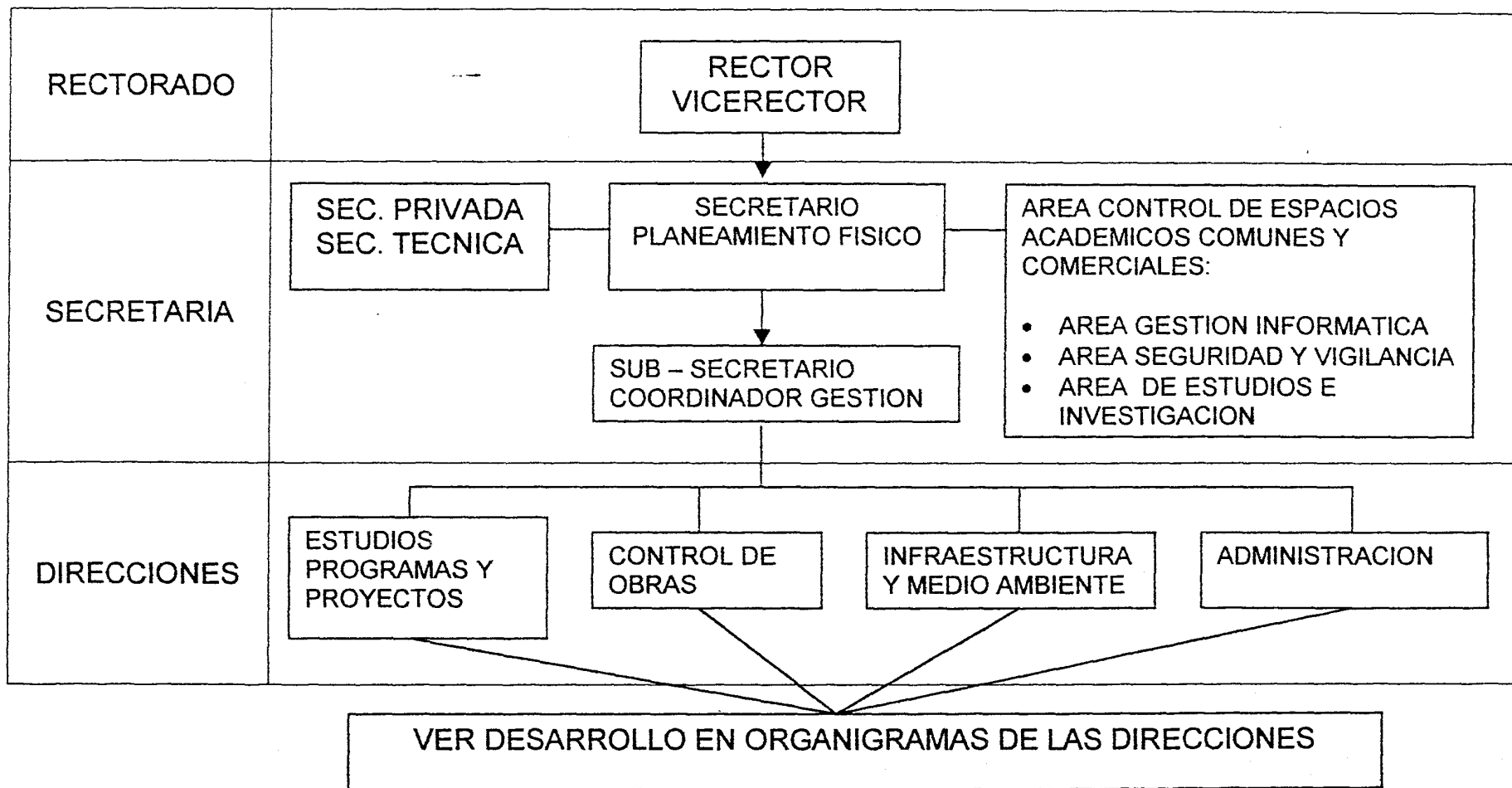
2.3- Coordinar y controlar las acciones que se produzcan cuando hubiere intervención de terceros.

2.4- Establecer una unidad de gestión informática, para retroalimentar con datos el proceso de conformación de planes y programas.

2.5- Administrar el uso de los espacios académicos, conjuntamente con la Comisión de Adjudicación de Aulas de Uso Común, responsable de la asignación de los mismos.

2.6- Planificar y controlar el Sistema de Seguridad y Vigilancia en el Área de Ciudad Universitaria y en ámbitos Universitarios que lo solicitan. Esta responsabilidad deberá analizarse para determinar si es conducente que pertenezca a la Sec. Planeamiento Físico.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO





AREAS DE LA SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO

3- Dirección de Estudios, Programas y Proyectos.

Funciones:

- 3.1- Ser miembro participante del Plan Estratégico UNC.
- 3.2- Desarrollar Programas y Proyectos incorporados a dicho Plan.
- 3.3- Evaluar los distintos modelos físicos-espaciales incluidos en el Plan Estratégico Universitario con las Direcciones de Infraestructura y Medio Ambiente y Control de Obras.
- 3.4- Elaborar proyectos de arquitectura e infraestructura referidos a obras nuevas, refacciones, refuncionalizaciones y ampliaciones incluyendo el equipamiento fijo y móvil, infraestructura general y redes (esta última en estrecha relación con la Dirección de Infraestructura y Medio Ambiente).
- 3.5- Elaborar la documentación gráfica y escrita referida a las obras a ejecutar. (planos, pliegos, cómputos y presupuestos.)
- 3.6- Solicitar y recibir de las otras direcciones toda la información tendiente a mejorar la calidad de los proyectos.
- 3.7- Formar parte de la comisión de preadjudicación de licitaciones públicas y privadas.
- 3.8- Asesorar, técnica y legalmente a las distintas dependencias de la UNC en las obras que realicen con recursos propios.
- 3.9- Evaluar toda propuesta de inversión en obras con aporte de terceros.
- 3.10- Evaluar y diseñar todas las situaciones que mejoren el medio ambiente de los espacios abiertos de la universidad con la participación de la Dirección de Servicios y Control del Medio Ambiente.
- 3.11- Participar en las tratativas de inversiones que provengan desde el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación a través de programas especiales y/o iniciativa privada.
- 3.12- Realizar informes estadísticos respecto a la producción de proyectos.



3.13- Desarrollar y mantener actualizado el Catastro Universitario.

3.14- Responder con un conocimiento global a los requerimientos puntuales de las diversas dependencias.

3.15- Autorizar y supervisar las intervenciones que se realizan en todas las de dependencias.

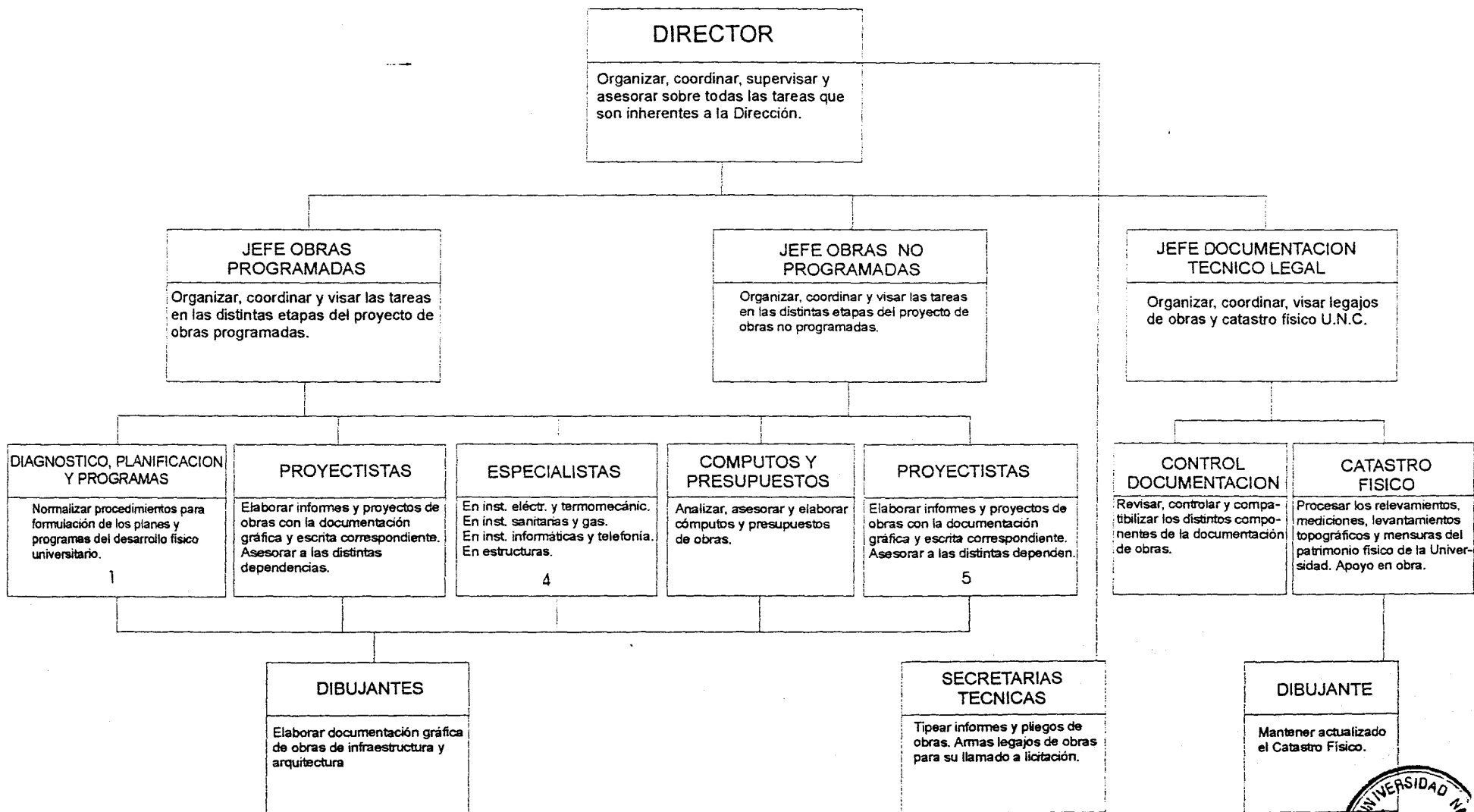
3.16- Recabar y actualizar en forma permanente todos los datos sobre cambios en la planta física de la U.N.C.

3.17- METODOLOGIA OPERATIVA

Para lograr que se cumplan los objetivos planteados en la misión de la Dirección de Estudios, Programas y Proyectos, se procede a la subdivisión física de la U.N.C. en áreas para su asignación a los distintos agentes con las correspondientes dependencias. Esto posibilita:

- a) La apropiación por parte del agente de la problemática global de su área, permitiéndole el ejercicio de un rol más activo que facilita un enfoque y una respuesta más precisa.
- b) Generación de una red de interlocutores que permita una desburocratización de la gestión profesional, permitiendo un contacto directo y personal de la dependencia con la Dirección de Estudios, Programas y Proyectos y la máxima factibilidad de concreción de los trabajos, con una mayor participación de los usuarios.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS





4- Dirección de Control de Obras.

Funciones:

4.1- Participar como integrante del Plan Estratégico de la UNC.

Evaluar con las Direcciones de Estudios, Programas y Proyectos y la de Infraestructura y Medio Ambiente los distintos modelos de espacios físicos incluidos en el P.E.U.

4.2- Apoyar con su especialidad a las demás direcciones con información que tienda a mejorar la calidad de los proyectos.

4.3- Inspeccionar en forma continua los espacios concesionados a terceros, verificando el cumplimiento de lo pactado en Convenios en lo referido a las buenas condiciones físicas de los mismos.

4.4- Elaborar contratos de obras y realizar las gestiones para el comienzo de obras de acuerdo a normas vigentes.

4.5- Verificar y controlar la calidad de las obras contratadas fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones contractuales.

4.6- Efectuar mediciones de los trabajos ejecutados a los fines de la certificación correspondiente.

4.7- Evaluar y proponer modificaciones en los presupuestos (economías y demasías.) con la intervención de la Dirección de Estudios, Programas y Proyectos.

4.8- Proceder a la recepción de las obras.

4.9- Controlar obras en etapas de garantía.

4.10- Realizar informes estadísticos respecto a los planes de inversión en relación directa con el Área de Informática de la Secretaría Privada.

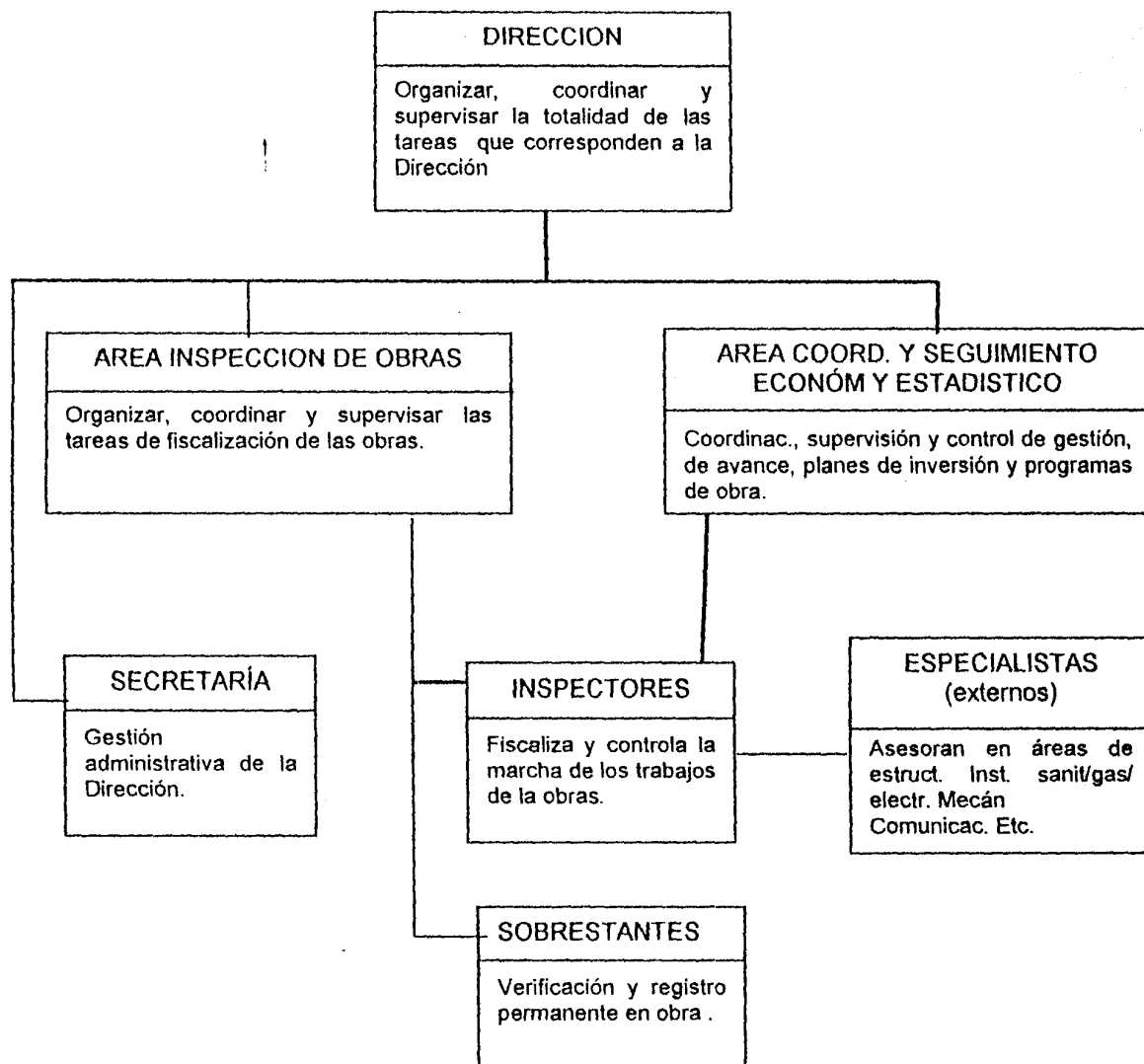
4.11- Elaborar registro y calificaciones de las empresas contratistas.

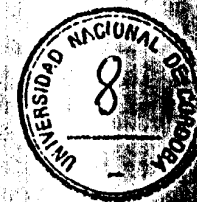
4.12- Integrar la Comisión de Preadjudicación de licitaciones públicas y privadas.

4.13- Participar en las tratativas de inversiones que provengan desde el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS





ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS

Para la nueva estructura de la Dirección, se propone una organigrama conformado por dos áreas en la que básicamente se desagregan los aspectos técnicos de las obras de los referidos a la gestión administrativa y al seguimiento económico de las mismas, de manera que su separación habrá de posibilitar por un lado, una mayor presencia de los inspectores en las obras y por la otra, un mejor seguimiento desde el punto de vista de los planes y las inversiones.

Al organigrama se ha incorporado al sobrestante de obra al que se considera necesario en las obras que por sus características así lo requieran: se trata de las obras muy extendidas, con variedad de frentes de trabajos u obras con plazo muy reducido que también presentan la característica de la heterogeneidad de tareas que se ejecutan simultáneamente u obras con tecnología que exijan de control permanente. Se trata en este caso de tareas que pueden desarrollarse con personal transitorio.

Esta estructura permitirá estrategias que dando cumplimiento a las funciones que se asignan a la Dirección se incorpore y se inicie en el marco de todas las actividades de la Secretaría lo que se da en llamar "**calidad total**". Habrá de permitir también una distribución adecuada de tareas, aprovechando la capacidad del personal al que se deberá apoyar con una formación que tienda al mejoramiento permanente.

Se implementarán estrategias de manera de conseguir una organización flexible que centre su accionar no solo en el control de recepción sino que lo haga por medio de los controles de procesos.

Simultáneamente con esta presentación, se ha iniciado el ajuste y completamiento del "**manual de procedimientos**" donde se establecen las atribuciones y se fijan las responsabilidades a la vez que se ordenan los mecanismos cuyo cumplimiento asegura el logro de fines y objetivos.

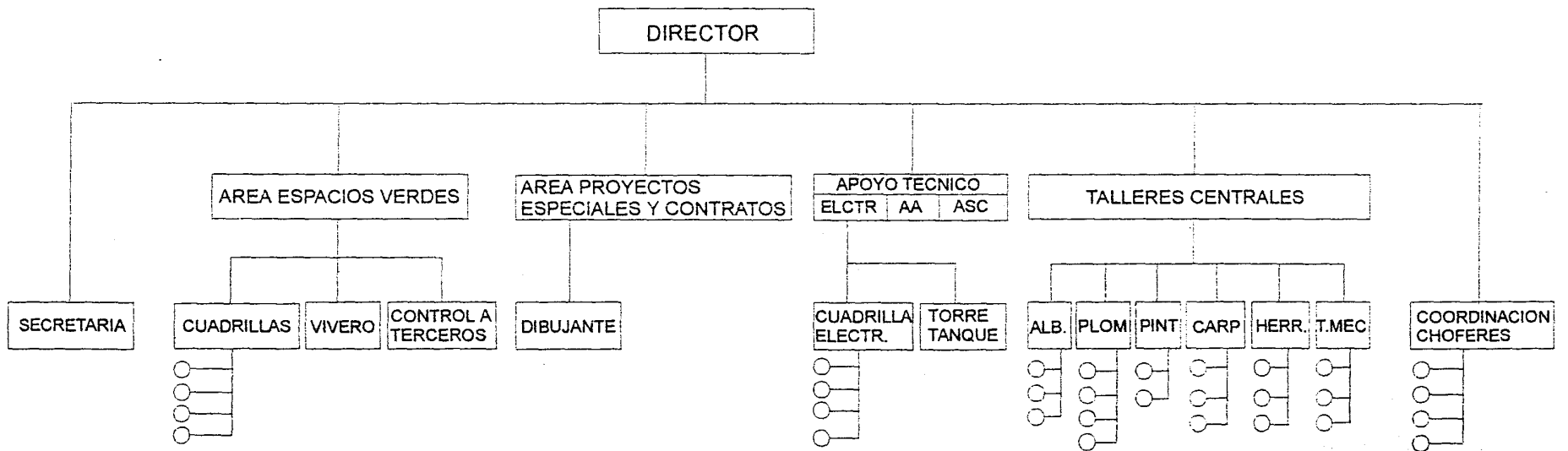


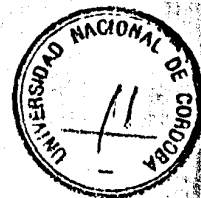
5- Dirección de Infraestructura y Medio Ambiente.

Funciones:

- 5.1- Participante del Plan Estratégico UNC y evaluación con las direcciones de Estudios, Programas y Proyectos e Inspección de Obras los distintos modelos de espacios físicos incluidos en el P.E.U.
- 5.2- Apoyar con su especialidad a las demás direcciones, con información que tienda a mejorar la calidad de los Proyectos.
- 5.3- Intervenir en el proyecto, ejecución, mantenimiento y control de las redes de infraestructura que abastecen a los diversos edificios que albergan dependencias Universitarias.
- 5.4- 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.
- 5.5- Elaboración de proyectos y pliegos para licitar tareas a terceros. Para ello podrá recurrir al apoyo de las otras direcciones de esta secretaría.
- 5.6- Efectuar solicitudes de compras de materiales y equipos, asesorando a la Dirección de Administración en su adjudicación.
- 5.7- Formar parte de la comisión de Adjudicación de licitaciones.
- 5.8- Controlar las diversas áreas para ejecutar tareas por administración en albañilería, herrería, carpintería, pintura, electricidad y plomería.
- 5.9- Controlar y mantener la flota de vehículos de la secretaría.
- 5.10- Asesorar a las dependencias con diagnóstico y control de las contrataciones con terceros en lo referente a medios de elevación, equipos de aire acondicionado, calefacción, telefonía etc...
- 5.11- Controlar el funcionamiento de la torre tanque y la distribución de agua potable en C.U., y las perforaciones para el sistema de riego en el parque.
- 5.13- Controlar la ejecución o el trabajo con terceros del mantenimiento del parque de C.U. (corte de césped, plantaciones, podas y fertilizaciones, riego, limpieza y todas las acciones necesarias para mantener en óptimo estado el Medio Ambiente con apoyo de la Dirección de Estudios, Programas y Proyectos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE





DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

A los fines de concretar las diferentes funciones planteadas anteriormente se propone para la Dcción . un organigrama conformado por Areas y subáreas cuyas actividades se indican a continuación:

1- AREA ESPACIOS VERDES

Esta área es la encargada de la conservación y generación de los espacios verdes en Ciudad Universitaria. El espacio de trabajo se encuentra limitado por los espacios propios de los edificios correspondientes a las diferentes dependencias. (Límites a determinar). Comprende tres subáreas :

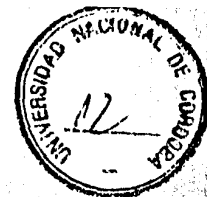
1.1- **Vivero:** Lugar para el desarrollo de las plantas adquiridas en etapas tempranas previo a su colocación en el parque a los fines de mejorar los costos. La mano de obra necesaria puede conformarse una parte básica y mínima con personal de la Secretaría y otra obtenida mediante convenios con la Facultad de Cs. Agropecuarias (Alumnos).

1.2- **Cuadrillas:** Personal encargado de las tareas de plantación de especies, desmalezados, podas etc.

1.3- **Control a terceros:** A los efectos de una respuesta adecuada a las necesidades sobre todo de desmalezado se proyecta ,como complemento a la tarea de las cuadrillas, la contratación de algunas tareas sobre todo en épocas de alta demanda (verano). Esta subárea controlaría el cumplimiento de los contratos por parte de esos terceros.

2- AREA PROYECTOS ESPECIALES

Esta área es la encargada de preparar proyectos de temas varios tales como infraestructura en general, y otros que no poseen mayor complejidad de manera de dar una respuesta rápida a ciertas demandas mediante la contratación con terceros de estas tareas (reparaciones de muros agrietados, reparación de



cubiertas de techos ,pintura de fachadas etc.). En los casos de la infraestructura que requieran soluciones de mayor complejidad esta area sería la encargada de brindar la información y las pautas para el desarrollo del proyecto por terceros.

3- AREA APOYO TECNICO

Esta área es la encargada de una parte de la operativa de la dirección relacionada con servicios a las dependencias. Posee tres subáreas a saber:

3.1- **Electricidad y Agua Corriente** : Está relacionada con los sistema de distribución de electricidad y agua en la Universidad. Es responsable de garantizar el suministro entre las Subestaciones de la EPEC existentes en la Ciudad Universitaria y las diferentes dependencias. Es responsable también de la red de iluminación de la Ciudad Universitaria. En relación a la distribución del agua corriente es responsable del funcionamiento de la Torre Tanque ,eje actual de la distribución de agua en la Ciudad Universitaria .Se prevé su automatización computarizada. Puede interactuar con el Area de Proyectos y el Area de Talleres Centrales (Plomería) los fines de cumplir con sus objetivos. Tiene a su cargo cuadrilla de operarios en el caso de la electricidad y un mínimo para la operatividad de la Torre Tanque.

3.2- **Aire acondicionado**: Asesora a las diferentes dependencias en la contratación con terceros de los servicios de mantenimientos de equipos. Resuelve emergencias.

3.3- **Ascensores**: Asesora a las diferentes dependencias en la contratación con terceros de los servicios de mantenimientos de equipos. Resuelve emergencias.

4- AREA TALLERES CENTRALES

Está encargada de la otra parte operativa de la dependencia. Puede interactuar con el área de Proyectos especiales y con el Area de Apoyo Técnico para el cumplimiento de sus objetivos. Tiene cuatro subáreas a saber:

4.1- **Albañilería**: Tareas de albañilería relacionadas con el interés general de la Universidad y no con dependencias en particular. (no prestaría servicios directos a las dependencias)



4.2- **Plomería:** Tareas de Plomería y gas relacionadas con el interés general de la Universidad. (No prestaría servicios directos a las dependencias excepto en emergencias). Interactúa con el Area Apoyo Técnico en el tema de la distribución de agua corriente y tiene como tareas propias el mantenimiento del sistema cloacal y de gas general de Ciudad Universitaria. Tiene relación con el Area de Proyectos especiales cuando se requieran intervenciones que superen su capacidad.

4.3- **Pintura:** Tareas de albañilería relacionadas con el interés general de la Universidad y no con dependencias en particular. (no prestaría servicios directos a las dependencias)

4.4- **Carpintería:** Ejecuta tareas de Carpintería para la Universidad en general. Se prevé sistema de asignación de turnos para el ordenamiento de las actividades. Los materiales necesarios, en todos los casos serán provistos por las dependencias recurrentes.

4.5- **Herrería:** Ejecuta tareas de Herrería para la Universidad en general. Se prevé sistema de asignación de turnos para el ordenamiento de las actividades. Los materiales necesarios, en todos los casos serán provistos por las dependencias recurrentes.

4.6- **Taller Mecánico:** Tiene actividad relacionada fundamentalmente con las maquinarias del Area Espacios Verdes y con la flota de vehículos de la Secretaría.

Existirían además dos subáreas dependientes directamente de la Dirección.

5- **Coordinación de choferes:** Tiene a su cargo el control de mantenimiento y coordinación diaria de la flota de vehículos de la SPF, apoyando al funcionamiento de las cuadrillas de las diferentes áreas.

6- **Secretaría:** Tiene a su cargo el manejo administrativo de la Dcción., recepción de llamadas telefónicas etc. Se prevé un sistema computarizado para las órdenes de trabajo.



6- Dirección de Administración.

Funciones:

- 6.1- Administración y registro del inventario permanente del patrimonio de la dependencia.
- 6.2- Mantener actualizados los saldos bancarios y el Presupuesto anual de Plan de Obras y Recursos Propios de la dependencia.
- 6.3- Administrar los servicios que se contratan con organismos externos proveedores de los mismos, con el apoyo de las direcciones que participan en dichos servicios.
- 6.4- Ejercer la coordinación permanente entre la S.P.F. y la Sec. de Asuntos Administrativos de la U.N.C.
- 6.5- Realizar todas las tareas que conciernen al apoyo de fotocopiado , a las distintas direcciones de la S.P.F..
- 6.6- Realizar la compra de materiales y elementos que se requieren en la dependencia y compras menores.
- 6.7- Realizar y controlar los concursos de precios, licitaciones públicas y privadas y compras menores de acuerdo a las leyes vigentes, incorporando a los ART. y compañías de seguros de elementos pertenecientes a la secretaría.
- 6.8- Realizar el registro e identificación de la documentación que ingresa o egresa de la dependencia.
- 6.9- Llevar el control de todo lo relativo al personal que presta servicios en la dependencia.
- 6.10- Registrar, controlar y almacenar en un depósito los materiales que ingresan y egresan de la dependencia.
- 6.11- Controlar a todas las personas, vehículos y materiales que ingresan y egresan a los límites de esta dependencia, teniendo bajo su responsabilidad las funciones del casero.
- 6.12- Participar en la Comisión de Preadjudicación de licitaciones.
- 6.13- Controlar los convenios con los centros comerciales y los convenios de servicios.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Rogelio Nores Martínez 2200
65016 Córdoba - Tel. - Fax: (0351) 4334135



6.14- Realización de los contratos con personal transitorio.

6.15- Controlar la explotación de las playas de estacionamiento.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

