

Expte. 45-03-3016.-

Universidad Nacional

1

de
Córdoba

República Argentina

CORDOBA, 22 ABR 2003

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, sumado a estos hechos las nuevas funciones asumidas para cumplimentar el Plan Estratégico de ésta 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.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

R E S U E L V E :

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 2/9 y que forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 2 .- Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 521 de fecha 24 de abril de 2000.

////



Expte. 45-03-3016.-

Universidad Nacional
de
Córdoba

República Argentina

////

ARTICULO 3 .- Tome razón el Departamento de Actas, comuníquese y dése cuenta al H. Consejo Superior.-

Prof. ING. JORGE H. GONZALEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
Prof. ING. HECTOR GABRIEL TAVELLA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCIÓN N*: **560**

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO

1_MISION

Implementar políticas referidas al desarrollo y mantenimiento de la planta física de la U.N.C. y prestación de servicios a las dependencias.

2_FUNCIONES

2.1_Programar, diseñar, controlar la ejecución y el mantenimiento de las obras e infraestructura de la planta física universitaria.

2.2_Elaborar el plan de trabajos públicos establecidos en la U.N.C. y de las demandas que surjan del Honorable Consejo Superior.

2.3_Aprobar y controlar toda obra que realicen las dependencias de la U.N.C. con recursos propios.

2.4_Coordinar y controlar las acciones que se produzcan cuando hubiere intervención de terceros.

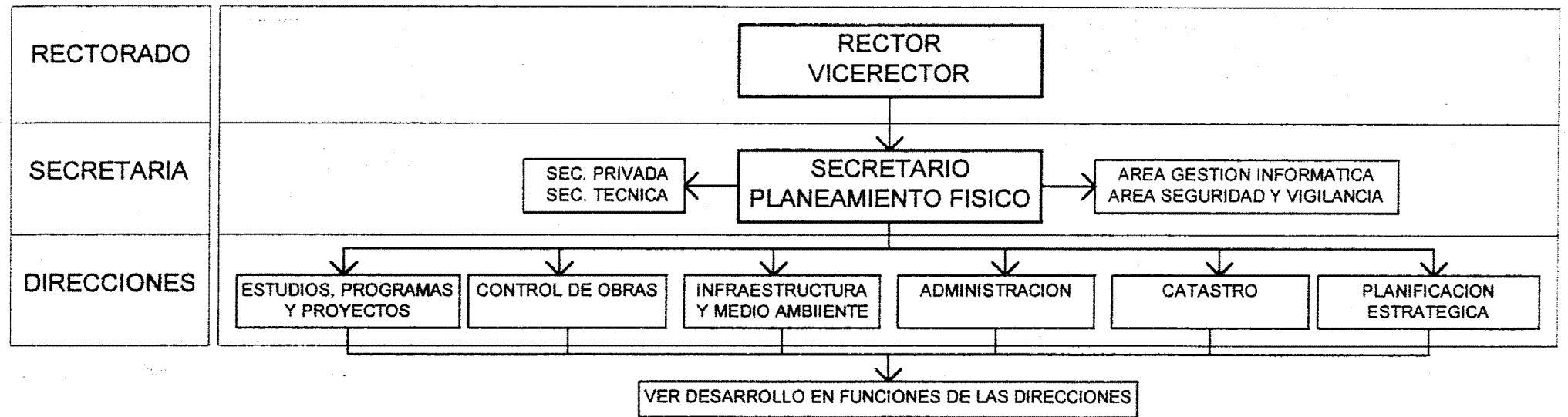
2.5_Sistematizar los datos estadísticos de la Secretaria de Planeamiento Físico a fin de conformar una base de información para la toma de decisiones.

2.6_Planificar y controlar el sistema de Seguridad y Vigilancia en el Área de Ciudad Universitaria y en ámbitos universitarios que lo solicitan.

Secretaría de Planeamiento Físico

Rogelio Nores Martínez 2200 - Ciudad Universitaria - Tel.: 54 - 351 - 4334135/33/32/31 - E-mail plan@planeamiento.unc.edu.ar

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO



DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO FÍSICO

3_ DIRECCION DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Funciones:

3.1_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).

3.2_Elaborar la documentación gráfica y escrita referida a las obras a ejecutar (planos, pliegos, cómputos y presupuestos).

3.3_Solicitar y recibir de las otras direcciones toda la información tendiente a mejorar la calidad de los proyectos.

3.4_Formar parte de la comisión de preadjudicación de licitaciones públicas y privadas.

3.5_Asesorar técnica y legalmente a las distintas dependencias de la U.N.C. en las obras que realicen con recursos propios.

3.6_Evaluar toda propuesta de inversión en obras con aportes de terceros.

3.7_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 Infraestructura y Medio Ambiente.

3.8_Realizar informes estadísticos respecto a la producción de proyectos.

3.9_Autorizar y supervisar las intervenciones que se realizan en todas las dependencias.

Secretaría de Planeamiento Físico

Rogelio Nores Martínez 2200 - Ciudad Universitaria - Tel.: 54 - 351 - 4334135/33/32/31 - E-mail plan@planeamiento.unc.edu.ar

4_ DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS

Funciones:

- 4.1_Apoyar con su especialidad a las demás direcciones con información que tienda a mejorar la calidad de los proyectos.
- 4.2_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.
- 4.3_Elaborar contratos de obras y realizar las gestiones para el comienzo de obras de acuerdo a normas vigentes.
- 4.4_Verificar y controlar la calidad de las obras contratadas fiscalizando el cumplimiento de las disposiciones contractuales.
- 4.5_Efectuar mediciones de los trabajos ejecutados a los fines de la certificación correspondiente.
- 4.6_Evaluar y proponer modificaciones en los presupuestos (economías y demasías) con la intervención de la Dirección de Estudios, Programas y Proyectos.
- 4.7_Proceder a la recepción de las obras.
- 4.8_Controlar obras en etapas de garantía.
- 4.9_Realizar informes estadísticos respecto a los planes de inversión en relación directa con el Area de Informática de la Secretaria Privada.
- 4.10_Elaborar registro y calificaciones de las empresas contratistas.
- 4.11_Integrar la Comisión de Preadjudicación de licitaciones públicas y privadas.

Secretaría de Planeamiento Físico

Rogelio Nores Martínez 2200 - Ciudad Universitaria - Tel.: 54 - 351 - 4334135/33/32/31 - E-mail plan@planeamiento.unc.edu.ar

5_ DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

Funciones:

5.1_Apoyar con su especialidad a las demás direcciones con información que tienda a mejorar la calidad de los proyectos.

5.2_Intervenir en el proyecto, ejecución, mantenimiento y control de las redes de infraestructura que abastecen a los diversos edificios que albergan dependencias universitarias.

5.3_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.

5.4_Elaboración de proyectos y pliegos para licitar tareas a terceros. Para ello podrá recurrir al apoyo de las otras direcciones de esta secretaria.

5.5_Efectuar solicitudes de compras de materiales y equipos, asesorando a la Dirección de Administración en su Adjudicación.

5.6_Formar parte de la Comisión de Adjudicación de licitaciones.

5.7_Controlar las diversas áreas para ejecutar tareas por administración en albañilería, herrería, carpintería, pintura, electricidad y plomería.

5.8_Controlar y mantener la flota de vehículos de la secretaria.

5.9_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.

5.10_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.

5.11_Controlar la ejecución o el trabajo con terceros del mantenimiento del parque de C.U., corte de césped, forestación, 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.

Secretaría de Planeamiento Físico

Rogelio Nores Martínez 2200 - Ciudad Universitaria - Tel.: 54 - 351 - 4334135/33/32/31 - E-mail plan@planeamiento.unc.edu.ar

6_ DIRECCION DE ADMINISTRACION

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 secretaria.

6.3_ Administrar los servicios que se contratan con organismos externos proveedores de los mismos, con el apoyo de las direcciones que participan de los mismos.

6.4_ Ejercer la coordinación permanente entre la S.P.F. y la Sec. de Administración 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 A.R.T. y compañías de seguros de elementos pertenecientes a la secretaria.

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 a 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.

6.14_ Realización de contratos con personal transitorio.

6.15_ Controlar la explotación de las playas de estacionamiento.

Secretaría de Planeamiento Físico

Rogelio Nores Martínez 2200 - Ciudad Universitaria - Tel.: 54 - 351 - 4334135/33/32/31 - E-mail plan@planeamiento.unc.edu.ar

7_ DIRECCION DE CATASTRO

Funciones:

7.1_Desarrollar y mantener actualizado el Catastro Universitario.

7.2_Procesar los relevamientos, mediciones, levantamientos topográficos y mensuras del patrimonio físico de la Universidad.

7.3_Recabar y actualizar en forma permanente todos los datos sobre cambios en la planta física de la U.N.C.

Secretaría de Planeamiento Físico

Rogelio Nores Martínez 2200 - Ciudad Universitaria - Tel.: 54 - 351 - 4334135/33/32/31 - E-máil plan@planeamiento.unc.edu.ar

8_ DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

Funciones:

8.1_ Asesorar al Sr. Secretario de Planeamiento Físico en las cuestiones centrales de la Secretaría, referidas al crecimiento y modificación de la planta física universitaria.

8.2_ Desarrollar planes y programas que surjan de las políticas que fije la Secretaría y del Esquema Director de Ordenamiento de Ciudad Universitaria.

8.3_ Efectuar evaluaciones y monitoreos de las acciones instrumentadas.

8.4_ Articular interna y externamente el Esquema Director de Ordenamiento de Ciudad Universitaria.

8.5_ Sistematizar la información para la toma de decisiones.

8.6_ Coordinar y articular el funcionamiento de las distintas áreas de la S.P.F.

8.7_ Diseñar nuevos modelos de gestión que impliquen generación de recursos alternativos y/u optimización de la explotación de los recursos existentes.

8.8_ 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.

8.4_ Administrar el uso de los espacios académicos, Aulas de Uso Común, responsable de la asignación de los mismos.

Secretaría de Planeamiento Físico

Rogelio Nores Martínez 2200 - Ciudad Universitaria - Tel.: 54 - 351 - 4334135/33/32/31 - E-mail plan@planeamiento.unc.edu.ar

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO
1 ABR 2003
SALIO

Alfredo Rollan
ALFREDO ROLLAN
C/10 MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO FISICO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
MESA GRAL. DE
ENTRADAS Y SALIDAS
1 ABR 2003
FRANCISCO JAVIER DIAZ
ENTRO

10:30
9 FS