



Exp. n° 21-90-2458

VISTO el Proyecto de Reforma Administrativa para el Area Central de la Universidad Nacional de Córdoba, elaborado por la Comisión creada al efecto; y

CONSIDERANDO:

Que la Reforma estructural propuesta ha sido efectuada en base a un relevamiento sobre funciones actuales realmente efectuadas;

Que el proyecto responde a un criterio general de racionalidad en cuanto a la adecuación de las estructuras administrativas a los objetivos de la organización y a la eliminación de funciones superfluas, repetidas o inexistentes;

Que el proyecto prioriza el desarrollo de las áreas académicas y de investigación;

Que no se observan contradicciones ni con la letra ni con el espíritu del Decreto Nacional N° 2476/90,

Por todo ello

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°. - APROBAR la Estructura General propuesta para el Area con dependencia directa del Rectorado denominada en el documento adjunto como Administración Central Universitaria.

ARTICULO 2°. - APROBAR la estructura orgánica de las Unidades que integran la Administración Central Universitaria según propuesta que se

...///

...///

estipulan en el Anexo IV del documento adjunto.

ARTICULO 3°.- APROBAR las funciones asignadas a las Secretarías del Rectorado, así como las denominaciones propuestas para ellas.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR a las Secretarías del Rectorado la implementación de las nuevas estructuras de las unidades orgánicas que se colocan, según la presente Resolución, bajo su dependencia. A los efectos anteriores la Secretaría General, en consulta con la Asociación Gremial San Martín, coordinará los tiempos y las modalidades de puesta en marcha dando cuenta de ello quincenalmente al Rectorado.

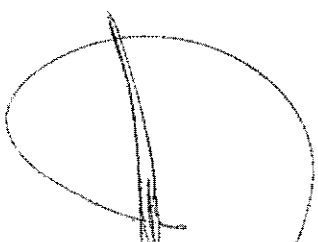
ARTICULO 5°.- PARA el desarrollo de lo estipulado en el artículo precedente se tendrá como norma lo propuesto en el Anexo VI del documento adjunto.

ARTICULO 6°.- LAS Secretarías de Rectorado efectuarán en un plazo no mayor de los cuarenta y cinco (45) días hábiles de la presente, una propuesta de Descripción de Funciones de las unidades, de su dependencia, las cuales deberán adaptarse a las nuevas estructuras.

ARTICULO 7°.- ENCARGAR a la Secretaría General la implementación de cursos de capacitación para el personal no docente en las diferentes tareas y oficios que los mismos desempeñan.-

ARTICULO 8°.- PROTOCOLICÉSE, comuníquese y pase para sus efectos a las Dependencias del Area Central del Rectorado.-

DAJA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO SUPERIOR A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA.


Dr. ARMANDO JOSE GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA


DR. FRANCISCO DELICH
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°:

4 1 1

COR III



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

III DOBA, 23 de setiembre de 2005. -

Por resolución n° 337/05, del HCS, se aprueba la modificación al nexo en sus secciones 5/P y 1/A estableciendo el nuevo organización estructural de la Secretaría de Extensión Universitaria. -

EDUARDO BIASUTTO
JEFE DE DEPARTAMENTO
SFIC. DE REGISTRO, CONTROL
Y PROTOCOLIZACION
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA

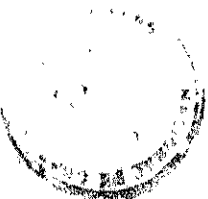
CORDOBA., 07.X. 2008. -

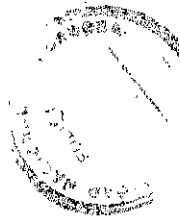
Por R.R. 2838/2008 se dispone el traspaso funcional del Departamento de Registro, Control y Protocolización dependiente de la Dirección General de la Secretaría General a la órbita de la Mesa General de Entradas y Salidas. -

JOSE IGNACIO MARTINEZ
DIRECTOR
MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS
RECTORADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

ENCUESTA DE ANALISIS DE ORGANIZACION
INFORME Y RECOMENDACIONES

Universidad Nacional de Córdoba





ENCUESTA DE ANALISIS DE ORGANIZACION
INFORME Y RECOMENDACIONES

CONTENIDO:

INTRODUCCION

I. ANALISIS DE LA SITUACION GENERAL DE LA ESTRUCTURA

1. Situación Actual
2. Análisis de la Situación Actual
3. Recomendaciones
4. Reordenamiento Básico

II. AREA DE GESTION GENERAL

III. AREA ACADEMICA

AREA DE EXTENSION

AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

AREA ADMINISTRATIVA

VII. AREA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

VIII. AREA DE CONTROL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

IX. ESTRUCTURA GENERAL PROPUESTA

X. PROGRAMA DE TRABAJO

ANEXOS I, II, III, IV, V y VI

57

ENCUESTA DE ANALISIS DE ORGANIZACION

INFORME Y RECOMENDACIONES

INTRODUCCION

Los objetivos que oportunamente se enunciaran para el desarrollo de este estudio son:

- a) Relevar el actual estado de la organización del conjunto de áreas administrativas y técnicas que dependen directamente del Rectorado.
- b) Facilitar las posibilidades de mejorar dicha organización generando a partir de ello superiores condiciones de desempeño y eficiencia.

Es necesario aclarar que para esta primera etapa de análisis solo se han tomado en cuenta las unidades que dependiendo de Rectorado cumplen funciones específicamente administrativas o técnicas. Este conjunto de unidades es lo que denominaremos administración central universitaria (ACU).

Ello implica que no forman parte del presente informe las unidades académicas, (Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano, Colegio Nacional de Monserrat y la Escuela Superior de Lenguas) y las unidades que cumplen con una función asistencial (Hospital Universitario de Maternidad y Neonatología, Laboratorio de Hemoderivados y Hospital Nacional de Clínicas), realizándose solo consideraciones acerca de su vinculación funcional con Rectorado.

El trabajo realizado ha consistido básicamente en:

- a) Relevamiento de la estructura orgánica, sus funciones y su dotación de personal hasta el nivel de Sección inclusive.

- b) Análisis de la estructura funcional, esto es: (1) de la división del trabajo existente a nivel general y específico por unidades operativas; (2) del grado de centralización en la asignación de funciones; (3) del nivel de equilibrio en la distribución de funciones entre las diversas unidades orgánicas; (4) del grado de jerarquización de la estructura; (5) de la unidad de mando en la asignación de responsabilidades por funciones indivisibles.
- c) Se efectúan, asimismo, recomendaciones a nivel general de la estructura de la ACU y particular de las unidades operativas y un programa de trabajo que refiere a la aplicación de estas recomendaciones y al desarrollo de las siguientes etapas de un programa de reformas.

I. ANALISIS DE LA SITUACION GENERAL DE LA ESTRUCTURA

1. SITUACION ACTUAL

La realidad de la estructura administrativa del Rectorado se muestra en el organigrama 1/A del Anexo IV, en el que se grafican sus unidades hasta el nivel de Dirección inclusive. En Anexo I, se detallan los Departamentos, Divisiones y Secciones dependientes de las Direcciones Generales y Direcciones allí señaladas.

También se adjunta una Planilla de Personal por unidad de trabajo, (Anexo II), en la que se detalla la cantidad de empleados, sus respectivos agrupamientos y categorías y la dependencia a la cual pertenecen.

2. ANALISIS GENERAL DE LA SITUACION ACTUAL

El análisis genérico de la situación estructural de las distintas unidades orgánicas del Area Central de la U.N.C., permite anotar los siguientes problemas:

- a) La estructura muestra una excesiva cantidad de unidades que tienen dependencia directa del Rector, observándose en esta situación a trece unidades (seis Direcciones Generales o Direcciones y siete Secretarías).
- b) Lo anterior implica a su vez que las secretarías de Rectorado no tienen, formal ni prácticamente, responsabilidad de conducción sobre el total dichas de unidades operativas (Direcciones Generales y Direcciones).
- c) La agrupación de las unidades orgánicas no se halla realizada bajo algún criterio funcional que sea, a la vez, uniforme e identificable. Es posible que ello traiga aparejado una cierta desintegración en el funcionamiento de la estructura orgánica o, al menos, que el logro de tal integración sea costoso funcional-

mente.

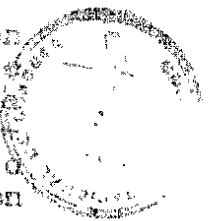
- d) La distribución de las funciones y de la capacidad de tomar decisiones entre Unidades del mismo nivel es desigual lo que produce un considerable desequilibrio en la estructura orgánica.
- e) Debido al re-encasillamiento del personal no docente que se produjo con la puesta en vigencia del actual Estatuto, la organización central universitaria tuvo un desmesurado crecimiento horizontal y hacia arriba. Así por ejemplo el acceso de un agente a la categoría 10 del agrupamiento Administrativo (nivel de jefatura), por la puesta en vigencia del Estatuto, generó una nueva área orgánica que se ha encargado al agente recientemente ascendido.

Lo anterior se muestra en que sobre un total aproximado de 697 agentes, existen 391 jefaturas, es decir cargos que van de Jefes de Sección a Directores Generales; lo cual significa que en promedio la estructura tiene un jefe por cada 1,75 empleados. Ello puede observarse asimismo en las pirámides por unidad orgánica que se han graficado, en el cuadro que se acompaña. (Anexo III)

- f) Existe por lo anterior una gran cantidad de Personal jerárquico sin funciones específicas para ese nivel. No toman decisiones relevantes y algunos no tiene personal a cargo. En general efectúan tareas operativas aunque su categoría pudiera indicar lo contrario.
- g) La situación anterior ha generado en diversas unidades la creación de áreas de un mismo nivel con idéntica o muy similar función, de forma tal que las responsabilidades sobre tales funciones se encuentran dispersas en varios funcionarios.
- h) Ciertas áreas tienen un alto grado de centralización de actividades lo que, junto a lo apuntado en c), genera a nivel central un fuerte congestionamiento de actividades, que conspira contra las posibilidades de eficacia en el cumplimiento de los servicios.

3. RECOMENDACIONES GENERALES

La revisión general hasta aquí expuesta permite definir las recomendaciones generales siguientes:

- 
- a) Asignar formalmente responsabilidades de conducción sobre las áreas operativas a las Secretarías del Rectorado que en cada caso se señalen (Apartados II a VII). Estas responsabilidades refieren a las de Planeamiento, Dirección y Control de tales áreas. Ello permitirá una sustancial reducción de las unidades con dependencia directa de Rectorado, a la vez que la posibilidad de fijar políticas uniformes de desarrollo y gestión administrativa.
- b) Disponer de los estudios necesarios (legales y económicos) para evaluar las propuestas de privatización, concesión, etc. que para algunos casos se proponen.
- c) Suprimir de la estructura toda unidad orgánica que:
- 1ro.) No tenga un número adecuado de personal a cargo.
 - 2do.) Desarrolle actividades idénticas y/o similares a otra.
 - 3ro.) Tenga asignadas funciones secundarias o superfluas.
- d) Tener en cuenta la situación del personal cuando en cada unidad orgánica se propone una reducción en la cantidad de Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, etc. Se recomienda que en tales casos el personal con categoría de nivel jerárquico sea re-ubicado dentro de la estructura, asignándose por concurso, a uno de estos agentes, la jefatura del área.
- e) Definir una política de capacitación para el personal universitario que sea destinado a las unidades académicas, fruto de la descentralización propuesta para ciertas funciones.

4. REORDENAMIENTO BASICO

La apuntada falta de un criterio funcional uniforme en el agrupamiento actual de las diversas unidades (Direcciones Generales y Direcciones) que constituye la Administración Central Universitaria, nos lleva a generar, provisoriamente y a efectos de su análisis, un reordenamiento que se realizará en base a los contenidos funcionales de las unidades consideradas.

Este primer reagrupamiento se efectúa a partir de definir tres ámbitos funcionales: de Funciones Sustantivas, de Funciones Adjetivas, de Funciones de Control. Al interior de cada

6
Ámbito se distinguen Areas de Actividad, agrupándose dentro de estas últimas a las unidades operativas que por sus características correspondan.

Asimismo, el reordenamiento básico que se propone distingue al interior de cada área los siguientes niveles: Actividades de Gestión General, Actividades Específicas, Actividades Para-específicas y Actividades Relacionadas con el ámbito funcional del área.

El resultado de tal reordenamiento es el siguiente:

| AMBITO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS |

AREA DE GESTION GENERAL

ACTIVIDADES DE GESTION GENERAL

- Secretaria General.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- D. G. de Secretaria General.
- D. G. de Oficialía Mayor.
- D. G. de Asuntos Jurídicos.
- D. de Prensa.
- D. de Protocolo.

AREA ACADEMICA

ACTIVIDADES DE GESTION ACADEMICA GENERAL

- Secretaria de Asuntos Académicos.
- Secretaria de Ciencia y Técnica.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Dirección General de Asuntos Académicos.

- Dirección General de Ciencia y Tecnología.

ACTIVIDADES PARA-ACADEMICAS

- Biblioteca Mayor.
- SISBI.
- Relaciones Internacionales.
- Archivo Histórico.
- Dirección de Medios Audiovisuales.

ACTIVIDADES RELACIONADAS

- Establecimientos de Enseñanza Secundaria y Terciaria.
- Institutos de Investigación y Formación.
- Centro de Estudios Avanzados.

AREA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

ACTIVIDADES DE GESTION GENERAL

- Secretaría de Extensión Universitaria.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Dirección de Area Operativa.

AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

ACTIVIDADES DE GESTION GENERAL

- Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- D. G. de Bienestar Estudiantil.

AMBITO DE FUNCIONES ADJETIVAS

AREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL

- Secr. de As. Económico Financiero.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- D. G. de Administración.
- D. G. de Programación Presupuestaria.
- D. G. de Sist. de Inf. Gestión y Control.

ACTIVIDADES PARA-ADMINISTRATIVAS

- Centro de Cálculos.

AREA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES DE GESTION GENERAL

- Secretaría de Planeamiento.

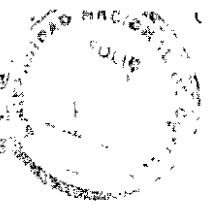
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

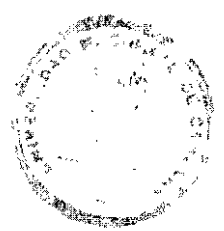
- D. G. de Construcciones Universitarias.
- D. G. de Servicios Universitarios.

AMBITO DE CONTROL

- D. de Auditoria.

En los siguientes apartados se realiza el análisis de las unidades más relevantes que conforman las áreas señaladas, efectuándose para cada caso las recomendaciones consideradas necesarias.





II. AREA DE GESTION GENERAL

Las unidades con las que se ha integrado esta área son aquellas que corresponden estrictamente al ámbito funcional de la Secretaría General.

No se analizarán, por tanto, aquellas unidades que se vinculan a otras áreas funcionales de la Administración Central y que en la actual estructura se encuentran en dependencia de dicha Secretaría. Nos referimos a la Dirección General de Personal y a la Dirección de Medios Audiovisuales. (Ver Anexo IV - 2/A)

A su vez hemos incluido en esta Área de Gestión General a las Direcciones de Prensa y Protocolo dependientes actualmente de Rectorado. En síntesis el área se integra, además de por estas dos Direcciones, por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Secretaría General y la Oficina de Sumarios

Lo que sigue es el análisis y recomendaciones realizados para las unidades más relevantes que integran el área.

1. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y OFICINA DE SUMARIOS

La Dirección de Asuntos Jurídicos esta formada por tres departamentos y por un total de 17 personas, de las cuales 10 pertenecen al agrupamiento Profesional (58% del plantel) y estan comprendidas entre las categorías 10 a 7 inclusive. En el agrupamiento Administrativo existen 6 empleados que se corresponden con las categorías 11, 10, 9 y 8 y por último 1 empleado en Servicios Generales que esta encuadrado en la categoría 8.

La Dirección de esta repartición esta a cargo de su Subdirector.

El análisis de su estructura permite observar que la actividad de toda la Dirección está centrada en departamentos, sin que se desarrollen niveles jerárquicos inferiores.

Se considera que su dependencia funcional de Secretaría General es correcta.

El nivel de análisis de este informe no permite sugerir recomendaciones, más que la de mantener su actual estructura y dependencia, recomendación que se extiende respecto de la Oficina de Sumarios.

2. DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL.

2.1. Análisis de la Situación Actual

Esta Dirección tiene a su cargo a 65 empleados, de los cuales 32 son Administrativos, 4 Técnicos y 18 pertenecen al agrupamiento de Servicios Generales. Existe un nivel de jerarquización en sus agentes del 29%; 19 personas tiene cargos comprendidos entre las categorías 8 y 10 del agrupamiento Administrativo.

En su configuración orgánica se observan 5 Direcciones sin dependencias a cargo y 4 Departamentos en la misma situación.

Existe asimismo una relación jerárquica entre unidades del mismo nivel; tal el caso de la Dirección General de Oficialía Mayor, dependiente de la Dirección General de Secretaría General.

Finalmente puede entenderse que existen dos unidades (Direcciones de Títulos y Diplomas y de Archivo Histórico) cuyas funciones no se corresponden estrictamente con los objetivos de la Dirección General que analizamos. (Ver Anexo IV - 3/A)

Por lo señalado resulta necesario una reestructuración que otorgue a esta unidad una mejor configuración de su estructura así como una mayor homogeneidad en sus responsabilidades funcionales.

2.2. Recomendaciones

La propuesta se basa en la siguientes modificaciones:

- a) Establecer una dependencia directa de la Dirección General de Oficialía Mayor respecto de la Secretaría General.
- b) Reasignar las funciones y el personal de las Direcciones de Titulos y Diplomas, de Archivo Histórico y de la División de Informes y Legalizaciones, reagrupando tales áreas bajo la responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Académicos.
- c) Reordenar las áreas restantes agrupando el Departamento de Actas y la Dirección de Comisiones del H.C.S. en la Dirección de Despacho.



3. ESTRUCTURA RESULTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL

Los cambios sugeridos en los apartados anteriores configuran la estructura de la Secretaría General de la forma que puede observarse en Anexo IV - 1/P y 2/P.

Dichas estructuras implican la siguiente distribución de áreas:

	ACTUAL	PROPUESTA
Direcciones Generales	3	3
Direcciones	5	3
Departamentos	4	5
Division	1	1
Seccion	-	-
TOTALES	13	12



III. AREA ACADEMICA

El ámbito de gestión académica cuenta con un escaso desarrollo orgánico, a pesar del amplio alcance funcional que le produce una organización universitaria como la nuestra.

El área que se ha construido incluye a nivel de actividades de gestión general, a las Secretarías de Asuntos Académicos y de Ciencia y Técnica.

1. SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

1.1. Análisis de la situación actual

En el nivel de actividades específicas y en directa dependencia de la secretaría, se encuentra una Dirección General, la de Asuntos Académicos, y dos departamentos, el de Planeamiento y el de Estadística. El total de agentes es de ocho (8), incluido su director. (Ver Anexo IV - 4/A)

Frente a esta elemental estructura, el área se encuentra vinculada formalmente con un conjunto muy amplio y complejo de unidades para-académicas y de establecimientos de enseñanza secundaria y terciaria.

A pesar de que las funciones formales asignadas son amplias, la realidad funcional indica que esta Secretaría tiene un reducido campo de acción, lo cual genera una sobrecarga de actividades en el nivel de Rectorado.

1.2. Recomendaciones

(A) Se estima necesario, en base a lo señalado, que las capacidades funcionales de la Secretaría de Asuntos Académicos sean ampliadas para permitir su atención sobre los siguientes campos.

El primero de ellos, ya referido en el Apartado II, tiene que ver con el de actividades vinculadas con el registro y expedición de títulos universitarios, a cargo actualmente de la Dirección de Títulos y Diplomas dependiente de la Dirección de Oficialía Mayor.

Un segundo campo refiere estrictamente a las incumbencias de la Secretaría Académica en la atención de las cuestiones que se derivan del funcionamiento de Escuelas y Colegios de nivel secundario y terciario que no tienen adscripción a Facultad alguna.

Un tercer campo tiene que ver con las actividades para-académicas, cuyo funcionamiento debería ser vinculado al conjunto de políticas que en la materia se lleven adelante. Las unidades cuya acción debería ser integrada y coordinada por esta Secretaría son básicamente: Biblioteca Mayor, SISBI y Archivo Histórico.

No se sugiere aquí la creación de una gran estructura, sino la constitución de un pequeño grupo de expertos que contando con información sobre estas áreas, puedan progresivamente encontrar mecanismos de mayor integración, eficiencia y racionalidad.

La eventual aplicación de estas recomendaciones, originará un reacondicionamiento de funciones, de personal y hasta de infraestructura que tendrá que ser puntualmente estudiado y satisfecho, no perdiendo de vista el objetivo central cual es el de lograr una estructura que concentre la atención y resolución de las cuestiones de índole académica.

Para ello la Secretaría debería ser dotada de la necesaria capacidad de decisión y reforzada en sus áreas de Asuntos Académicos y de Planeamiento Académico. Se aconseja en este sentido elevar a nivel de dirección la última área mencionada, ubicando bajo su directa dependencia al Departamento de Estadísticas. Asimismo se sugiere crear en el ámbito de la Dirección de Asuntos Académicos un departamento de Registro y Asesoramiento que apoye las actuales labores del área.

La estructura aconsejada sería la que muestra el organigrama 3/P correspondiente al Anexo IV.

(B) En relación a las unidades académicas que realizan actividades de investigación y de formación de postgrado, resulta conveniente analizar su inclusión en el Centro de Estudios Avanzados, el que por tratarse de una unidad de

1.2. Recomendaciones

(A) Se estima necesario, en base a lo señalado, que las capacidades funcionales de la Secretaría de Asuntos Académicos sean ampliadas para permitir su atención sobre los siguientes campos.

El primero de ellos, ya referido en el Apartado II, tiene que ver con el de actividades vinculadas con el registro y expedición de títulos universitarios, a cargo actualmente de la Dirección de Títulos y Diplomas dependiente de la Dirección de Oficialía Mayor.

Un segundo campo refiere estrictamente a las incumbencias de la Secretaría Académica en la atención de las cuestiones que se derivan del funcionamiento de Escuelas y Colegios de nivel secundario y terciario que no tienen adscripción a Facultad alguna.

Un tercer campo tiene que ver con las actividades para-académicas, cuyo funcionamiento debería ser vinculado al conjunto de políticas que en la materia se lleven adelante. Las unidades cuya acción debería ser integrada y coordinada por esta Secretaría son básicamente: Biblioteca Mayor, SISBI y Archivo Histórico.

No se sugiere aquí la creación de una gran estructura, sino la constitución de un pequeño grupo de expertos que contando con información sobre estas áreas, puedan progresivamente encontrar mecanismos de mayor integración, eficiencia y racionalidad.

La eventual aplicación de estas recomendaciones, originará un reacondicionamiento de funciones, de personal y hasta de infraestructura que tendrá que ser puntualmente estudiado y satisfecho, no perdiendo de vista el objetivo central cual es el de lograr una estructura que concentre la atención y resolución de las cuestiones de índole académica.

Para ello la Secretaría debería ser dotada de la necesaria capacidad de decisión y reforzada en sus áreas de Asuntos Académicos y de Planeamiento Académico. Se aconseja en este sentido elevar a nivel de dirección la última área mencionada, ubicando bajo su directa dependencia al Departamento de Estadísticas. Asimismo se sugiere crear en el ámbito de la Dirección de Asuntos Académicos un departamento de Registro y Asesoramiento que apoye las actuales labores del área.

La estructura aconsejada sería la que muestra el organigrama 3/P correspondiente al Anexo IV.

(B) En relación a las unidades académicas que realizan actividades de investigación y de formación de postgrado, resulta conveniente analizar su inclusión en el Centro de Estudios Avanzados, el que por tratarse de una unidad de

reciente creación debería continuar en dependencia directa del Rector.

(C) Dirección de Medios Audiovisuales: Esta Dirección depende actualmente de la Secretaría General. Sus funciones no se corresponden en absoluto con las propias de dicha Secretaría. Sus características la definen como un área de apoyo a actividades de investigación o de extensión.

Puede por tanto formar parte como unidad de servicio del recientemente creado Centro de Estudios Avanzados o de la Secretaría de Extensión Universitaria. A los fines del presente informe será ubicada en dependencia del Centro de Estudios Avanzados.

2. SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA

2.1. Situación Actual

La Secretaría del título constituye, junto a la Secretaría Académica ya analizada, el otro nivel de Gestión General del Área.

Sus atribuciones devienen de la Ordenanza Rectoral del 6 de setiembre de 1988 y refieren básicamente a:

- Actuar como representante de la UNC en el campo de la ciencia, la técnica y las artes.
- Proponer la infraestructura de apoyo técnico-profesional y la capacitación del personal científico.
- Registrar actualizadamente la actividad de investigación.
- Intervenir en la adjudicación de becas y premios y en la elaboración, negociación y control de convenios.

La Secretaría tiene a su cargo la siguiente estructura orgánica: una Dirección General que desempeña un conjunto de actividades: Despacho, Becas y Subsidios, Relaciones Internacionales, Difusión, Mesa de Entrada-Archivo y Duplicación.

En directa dependencia de dicha Dirección General, se encuentra además una Dirección de Área Operativa que tiene asignadas otro conjunto de actividades: Económico-Financiera, Computación, Compaginación y Actualización de Leyes, Personal y Sueldos, y Mantenimiento.

El organigrama actual que muestra estas áreas puede observarse en Anexo IV - 5/A.

En cuanto al personal asignado para el cumplimiento de estas funciones, es en total de cinco (5) agentes del agrupamiento administrativo (categorías 11, 10, 8, 6 y 4), y uno (1) de Servicios Generales (cat. 9)

2.2. Observaciones y Recomendaciones

Como se deduce de la descripción anterior se trata de una reducida estructura, aparentemente adecuada a la funciones asignadas.

Se presentan, sin embargo, algunos problemas relacionados con el agrupamiento que se ha dado a las actividades, el que debería reordenarse en base al contenido funcional de las tareas. Ello puede realizarse básicamente teniendo en cuenta dos tipos de actividades: Sustantivas (Becas y Subsidios, Relaciones Internacionales, Compaginación de Leyes, etc.) y Adjetivas (Tareas contables, Personal, Duplicación, apoyo informático, Servicios Generales, etc.).

Además la Secretaría de Ciencia y Técnica ha presentado recientemente (Expte. 51-90-08-03) un proyecto de Reglamentación Interna de sus dependencias, que propone entre otros temas la creación o formalización de las tareas de registro de la actividad científica a través de un Banco de Datos del Sistema Científico.

Finalmente puede observarse también la ausencia de definición orgánica de la actividad vinculada al campo de la transferencia y cooperación científico-tecnológica.

En base a lo señalado se sugiere reordenar la estructura de la Secretaría según el organigrama 4/P que se propone y que puede observarse en Anexo IV.



IV. AREA DE EXTENSION

1. Análisis de la Situación Actual

El área se integra por la Secretaría de Extensión y por dos Direcciones: de Area Operativa y Económico-Financiera.

Sus funciones sustantivas son, de acuerdo a lo informado por la Secretaría, las siguientes: Relaciones con la Comunidad, Gestión y Control de Becas de Extensión, Actividades Artístico-Culturales y Difusión de la actividad universitaria.

Para el desarrollo de estas actividades, la Secretaría tiene asignadas en su conjunto veintiseis (26) agentes (Ver Anexo II) de los cuales diez (10), estos es el 38%, reviste en funciones de conducción.

La estructura actual del área (Ver Anexo IV - 6/A) ha sido diseñada en forma adecuada a las funciones que tiene asignadas, salvo en el caso de la existencia de dos secciones de Cursos y Seminarios y del resto de las secciones dependientes del Área Operativa las que se encuentran constituidas solo por un agente.

Esta situación lleva a que la Dirección de Área tenga a su cargo la supervisión directa de siete agentes (seis secciones y un departamento).

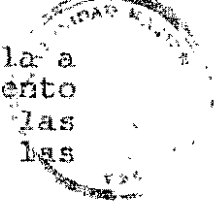
En lo que refiere a la distribución del personal entre funciones sustantivas y adjetivas, puede observarse que el 70% del mismo se halla asignado a las primeras.

2. Recomendaciones

De acuerdo a lo observado se propone:

- a) Suprimir las secciones dependientes en forma directa de la Dirección de Área Operativa.

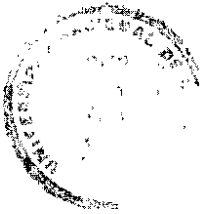
- b) Jerarquizar la División de Area Operativa llevándola a nivel de Departamento. Este eventual Departamento continuará teniendo a cargo la supervisión de las actividades del grupo de agentes que constituían las Secciones dependientes de la actual División.
- c) Cubrir este cargo por concurso entre dicho personal.



Lo propuesto se puede observar en la estructura que se acompañan en Anexo IV - 5/P.

El cuadro comparativo de las situaciones actual y propuesta es asimismo el siguiente:

	ACTUAL	PROPUESTO
Dirección	2	2
Departamento	1	2
División	1	-
Sección	8	1
TOTALES	12	5



V. AREA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

1. DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Esta Dirección General centraliza el conjunto de actividades operativas del área. Tiene a su cargo las siguientes funciones sustantivas: Turismo, Becas y Créditos, Servicio Social, Salud Estudiantil, Comedor y Educación Física.

Para el desarrollo de estas actividades, más las adjetivas de apoyo administrativo, se cuenta con el concurso de 123 agentes.

1.1. Análisis de la Situación Actual

Su estructura, que puede observarse en Anexo IV - 7/A, presenta los siguientes problemas:

- a) Cuenta con 80 unidades con responsabilidades formales de jefatura (Ver Cuadro) lo que implica aproximadamente un promedio de una jefatura por cada 1,53 agentes.
- b) Su estructura esta diseñada en base a los servicios que presta, existiendo sin embargo una compleja red de relaciones funcionales al interior de la mayoría de ellas.

Así por ejemplo:

- La Dirección de Salud Estudiantil, tiene a su cargo dos direcciones del mismo nivel: Dirección Asociada y Coordinación Técnica.

- El comedor como función esta constituido a su vez, por cuatro (4) direcciones: D. de Directorio, Area Operativa, Mantenimiento y Coordinación Administrativa.

- Educación Física tiene tres (3) direcciones: la específica, la Económico-Financiera y la Administrativa.

c) Existe asimismo, producto quizás de dicho desarrollo jerárquico, una excesiva desagregación en funciones que deberían, por su estrecha relación técnica, desarrollarse bajo una misma unidad orgánica.

Este es el caso, entre otras, de las siguientes áreas:

- Direcciones Administrativa y Económico-Financiera, dependientes ambas de la Dirección de Educación Física.

- Direcciones de Mantenimiento y de Coordinación Operativa de Comedor Universitario.

- Departamentos de Servicios Sociales, de Servicio Social y de Becas y Créditos.

- Direcciones de Transportes y Viajes Educativos y de Turismo y Acción Cultural.

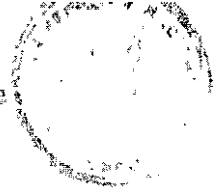
1.2. Propuesta

Básicamente el reordenamiento que se sugiere consiste en:

- a) Reducir el número de unidades orgánicas que conforman la Dirección General, creando ámbitos de trabajo que justifiquen, por sus funciones y magnitud, la existencia de jefaturas.
- b) Unificar según lo anterior aquellas áreas emparentadas funcionalmente.
- c) Suprimir la dependencia entre unidades del mismo nivel, excepto cuando ello sea estrictamente justificable.

La estructura que resulta de estos criterios de reordenamiento se puede observar en el organigrama 6/P correspondiente al Anexo IV.

El cuadro de más abajo resume asimismo el nivel de desarrollo de la estructura actual y de la que se propone:



	ACTUAL	PROPUESTA
Dirección General	1	1
Direcciones	16	6
Departamentos	33	11
Divisiones	19	6
Secciones	12	-
TOTALES	81	24

VI. AREA ADMINISTRATIVA

El conjunto de unidades con que se ha integrado esta área tiene en la actual estructura orgánica de la Administración Central Universitaria, distintas dependencias.

Así la D. G. de Administración depende de Rectorado, la D. G. de Personal de la Secretaría General, las D. G. de Programación Presupuestaria y de Sistemas de Información de la Secretaría de Asuntos Económico - Financieros.

Asimismo hemos considerado en esta Área al Centro de Cálculos en tanto unidad que efectúa actividades para-administrativas.

Lo que sigue es el análisis y las recomendaciones que se han realizado para aquellas unidades de mayor relevancia.

1. CENTRO DE CALCULO.

1.1. Análisis de la Situación Actual

Esta unidad tiene como objetivos centrales el apoyo informático a actividades académicas y administrativas de la Universidad, así como la formación de recursos en la materia.

Aproximadamente trabajan en ella alrededor de 33 personas, sin considerar la nómina de personal de la Dirección de Formación de Recursos Humanos, cuyos datos no fueron suministrados en la encuesta.

Estos agentes se distribuyen en la estructura orgánica con los siguientes cargos:

Director Ejecutivo: 1
Directores : 3
Jefes de Deptos. : 5
Jefes de Sección : 5
Jefes de División : 5

La estructura actual (Ver Anexo IV - 8/A) no merece observaciones, en tanto su conformación esta desarrollada con criterios adecuados.

1.2. Recomendaciones

Las funciones actuales del Centro de Cómputos están relacionadas con el nivel de desarrollo tecnológico existente al momento de su creación, lo cual obligó a la generación de grandes centros de análisis, programación y procesamiento por los que fluía el tratamiento de la información del conjunto de la organización.

Los microprocesadores han reemplazado esta modalidad por la de sistemas de programación y procesamiento distribuido, integrados a través de sistemas de redes.

En la universidad parece haberse generado en los últimos años un proceso de equipamiento informático a partir de la incorporación de estos microprocesadores, que ha distribuido hacia las unidades académicas buena parte del tratamiento de información realizado antes via el Centro de Cómputos.

Estos elementos plantean algunos interrogantes referidos a la función actual del centro, al nivel de costos de esa función, a la relación técnico-funcional entre su estructura y las necesidades de servicios a la luz de los equipamientos adquiridos por las unidades académicas y administrativas de la UNC.

El análisis de tales aspectos puede permitir redimensionar sus actuales estructura y funciones, definiendo la demanda real de servicios que con su equipamiento puede satisfacerse eficientemente y eficazmente. El análisis de esta demanda debe ampliarse más allá de los límites universitarios, lo que permitirá evaluar las posibilidades de dar a este centro una

mejor conformación.

En síntesis se propone:

- a) Análisis de la demanda de servicios intra y extra-universitaria.
- b) Análisis de su actual equipamiento.
- c) Determinación de los costos actuales de equipamiento.
- d) Análisis de las siguientes alternativas de reforma:
 - Refuncionalización de la actual estructura, adecuándola a la demanda de servicios universitarios.
 - Formación de una sociedad con participación de la Universidad que permita atender, además, la posible existencia de una demanda extra-universitaria

2. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

2.1. Situación Actual.

La D. G. de Administración depende funcional y jerárquicamente del Rector. A su cargo está, un Director General del que a su vez dependen 4 Directores Generales, 4 Direcciones y 3 Áreas con nivel de Dirección.

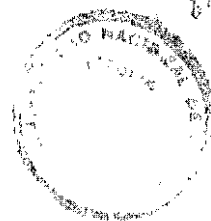
La estructura en la que se distribuyen estos cargos puede observarse en el organigrama 9/A del Anexo IV. Asimismo en los Anexos I y II se detalla el total de personal distribuido por categorías y agrupamiento y la nómina de áreas que componen la Dirección General.

El análisis de las funciones que se describen para sus diversas áreas muestra que las responsabilidades asignadas al área son:

Funciones Sustantivas:

- a) Compras Internas y Externas.
- b) Administración de Personal.

- c) Contabilidad de Fondos y Presupuestaria.
- d) Registro de Bienes Patrimoniales.
- e) Tesorería.



Funciones Adjetivas:

- a) Secretaría. Trámites y Servicios Generales.
- b) Mesa de Entradas.
- c) Procesamiento de Datos.
- d) Archivo.
- e) Biblioteca.

Para el desarrollo de estas funciones la dirección esta dotada de 101 agentes

2.2. Análisis de la Situación Actual.

Los problemas que se observan en esta Dirección General se pueden agrupar en dos tipos.

Por un lado los derivados del reencasillamiento del personal a partir de la vigencia del ultimo estatuto no-docente. Dichos problemas consisten basicamente en la existencia de una gran cantidad de cargos jerárquicos, que han forzado a un incremento horizontal de la estructura. Puede observarse, en efecto, que sobre un total de 101 agentes, 91 de ellos tienen cargos de jefatura.

El segundo tipo agrupa problemas referidos al diseño de su estructura funcional. A saber:

- a) La mencionada necesidad de creación de áreas para la ubicación del personal re-encasillado, generó una proliferación de jefaturas cuyas denominaciones no son claras técnicamente y que en algunos casos no se corresponden estrictamente con las funciones que sus encargados realizan.

- b) Superposición de funciones entre la Dirección General de Personal y la Dirección General de Personal y Sueldos de la D.G.A., aspecto que se analizará puntualmente más adelante. (Ítem 3. de este apartado).
- c) Situaciones incompatibles con principios formales de organización: dependencia directa entre cargos con un mismo nivel jerárquico; varias jefaturas para una misma función, lo que produce dispersión en las responsabilidades por el cumplimiento de tal función, etc.
- d) Existencia de áreas superfluas, en el sentido de que tanto su jerarquía, como sus funciones y recursos, no justifican su carácter de unidades independientes. Tal es el caso de las diversas áreas dedicadas a tareas de computación de datos y desarrollo de sistemas. (Dos direcciones, un departamento y una función).

2.3. Recomendaciones.

En base a las observaciones realizadas, se aconseja un enamiento organizacional con los siguientes objetivos principales:

Simplificar y homogeneizar la estructura jerárquica y funcional.


Eliminar superposición de funciones entre áreas.

Asignar denominaciones a las áreas de acuerdo al contenido de sus actividades.

Unificar y/o agrupar áreas técnicamente compatibles o similares.

En función a ello se efectúan las sugerencias siguientes:

- a) El traspaso de las siguientes unidades: Dirección de Centro de Computos; Departamento de Análisis, Programación y Formación de Personal en Computación y Dirección de Sistematización de Datos - UNC Centralizada, las que pasarían a conformar una sola área de Desarrollo de Sistemas Administrativos, con jerarquía de Dirección y en dependencia directa del nivel de Secretaría de Rectorado. (Ver ítem 4. del presente apartado)

- 41
- b) El traspaso de la D. G. de Personal y Sueldos con las modalidades que se señalan en el próximo Item 3.
 - c) La redistribución de funciones y de cargos respecto de la actual estructura.
- 

En términos generales lo anterior implica la definición de cuatro Direcciones a cargo de un Director General. Las direcciones propuestas son:

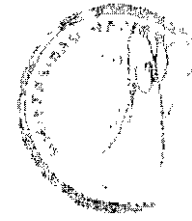
- a) Dirección de Compras.
- b) Dirección de Contabilidad y Patrimonio.
- c) Dirección de Tesorería.
- d) Dirección de Area Operativa.

Se sugiere asimismo el cambio de denominación de la D. G. de Administración por el de D. G. de Contabilidad y Finanzas, designación que se adecúa mejor a las funciones asignadas.

La estructura orgánica que resultaría es la que se observa en Anexo IV - 7/P. Sus características son a su vez las siguientes:

- El organigrama propuesto reagrupa las actuales funciones del área y adopta denominaciones que permitirán una mejor identificación de actividades y responsabilidades.
- El reagrupamiento aludido permite simplificar la estructura, lo que se observa en el siguiente cuadro comparativo, en cuya columna "Actual" no se toman en cuenta las áreas para las que se ha propuesto su traspaso:

	ACTUAL	PROPUESTA
Direcciones Generales	4	1
Direcciones	16	4
Departamentos	24	9
Divisiones	12	16
TOTALES	56	30



3. LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD

En este apartado se analizará en forma global, la situación estructural de la gestión de los Recursos Humanos en el ámbito de la U.N.C. Para ello, se recurrirá al análisis conjunto de las estructuras de la Dirección General de Personal (DGP), de la Dirección General de Personal y Sueldos (DGPS) y de la Dirección General de Asesoramiento y Trámites Jubilatorios.

3.1. Análisis de la Situación Actual

La Dirección General de Personal y Sueldos (DGPS), es un área que se encuentra en dependencia de otra Dirección General, la de Administración. Su actividad refiere básicamente a: liquidación de Haberes de Áreas Centrales; Registro, Informes y Control de Planta, Seguro de Vida y Trámites Jubilatorios. (Ver Anexo IV - 9/A)

Por su parte la Dirección General de Personal (DGP) constituye una dependencia nueva creada por Resolución Rectoral Nro. 476/89 del 31/07/89. La mayoría de los cargos que se corresponden con su estructura, no han sido cubiertos aún y por lo tanto están siendo desempeñados interinamente por su Director General. Sus funciones refieren a: Selección, Concurso y Promociones; Higiene y Seguridad; Censo del Personal y Regímenes Legales. (Ver Anexo IV - 10/A)

Asimismo la D. G. de Asesoramiento y Trámites Jubilatorios desempeña las actividades propias de su denominación, dependiendo actualmente de Secretaría General.

El análisis conjunto de sus estructuras orgánicas muestra dos problemas fundamentales: Duplicidad y Centralización.

A) Duplicidad:

En su respuesta a la encuesta, la DGP señala que sus funciones, centralizar toda la información atinente a los Recursos Humanos de la U.N.C. Ello no se cumple estrictamente dada la mencionada existencia de la Dirección General de Personal y Sueldos que desarrolla actividades específicas de gestión de recursos humanos.

Lo anterior implica la existencia de una duplicidad de tipo estructural en la asignación de las responsabilidades generales relativas a la Administración de Personal, responsabilidad que como es norma, debería descansar en una sola unidad orgánica. Es obvio decir que esta redundancia organizativa puede provocar la existencia de políticas y/o normas contradictorias, a la vez que conlleva seguramente a una duplicidad en la utilización de los recursos de la organización.

Paralelamente existe una duplicidad de tipo funcional, es decir se desarrollan funciones que son idénticas y/o estrechamente relacionadas. Estas son básicamente: Registro y Control vs. Censo de Personal; Legajos de Personal; etc.

Finalmente existe una duplicidad de ambos tipos entre la Dirección General de Trámites Jubilatorios y la Dirección General de Personal y Sueldos a cuyo cargo se encuentra un área con el encargo de efectuar tales actividades.

B) Centralización

Esta cuestión se presenta fundamentalmente en el ámbito de la Dirección General de Personal y Sueldos (DGPS). En efecto esta unidad desarrolla un conjunto de actividades que en función al tamaño organizacional de la Universidad pueden ser desempeñadas descentralizadamente por las Unidades Académicas. Ello puede permitir, a la vez que el descongestionamiento del nivel central, una mayor eficacia en el desarrollo de las correspondientes responsabilidades.

Las actividades a que nos referimos son, por un lado: Certificaciones y Licencias, Informes de Personal, Registros de Personal, Control de Personal y Liquidación de Haberes, actividades que pueden ser descentralizadas a las distintas unidades académicas, reservándose el nivel central una tarea de control y registro global sobre las

3.2. Recomendaciones

A) La primera recomendación esta fundada en la necesidad de rectificar la duplicidad existente en la gestión central del personal universitario, así como en lograr una más equilibrada distribución de las funciones entre las diversas unidades que componen la organización de las áreas dependientes de Rectorado

Por ello se sugiere el traspaso de la Dirección de Personal y Sueldos de la D.G.A. a la D.G.P. Dicho traspaso implicaría que esta última cumpla las siguientes funciones:

Funciones actuales (según Resolución Rectoral 470/89).

- a) Realizar todas las tareas para facilitar la selección, concursos y promociones del Personal Docente y no Docente de la U.N.C.
- b) Recopilar e interpretar los regimenes legales vigentes.
- c) Diagramar, realizar y coordinar las actividades del área de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- d) Recopilar y dirigir el Censo del Personal Universitario.

Funciones Incorporadas (de la Dirección General de Asesoramiento y Trámites Jubilatorios)

- e) Asesorar y efectuar los Trámites Jubilatorios del personal universitario.

Funciones Incorporadas (de la Dirección General de Personal y Sueldos)

- f) Efectuar el control del Seguro de Vida del personal y su tramitación ante el organismo asegurador.
- g) Efectuar el Control de Planta por unidad Académica y Administrativa dependiente de la Universidad.
- h) Efectuar la Liquidación de Sueldos y Haberes del Personal Docente y No Docente del Nivel Central.

- 1) Efectuar el control de la Liquidación de Haberes de todas las unidades no centrales y emitir los mandamientos de pago respectivos.

Finalmente, se sugiere trasladar el área de Afectación de Haberes de la DGP y S, que pasaría a formar parte de la División Registros Contables, dependiente del Departamento de Contabilidad de la D.G.A. (ver organigrama con la reestructuración ya propuesta para la D.G.A.).

El traspaso de funciones de una Dirección a otra incluye la reubicación del personal que actualmente está desempeñando las funciones citadas en ambas Direcciones Generales.

B) La segunda línea de trabajo consiste en descongestionar el nivel central, descentralizando las actividades señaladas en el anterior apartado B) del punto 3.1., para que sean desempeñadas por las unidades académicas (Facultades e Institutos).

Esta transferencia de funciones implica también una reubicación del personal de estas dependencias hacia tales unidades, quedando en el nivel central de la Dirección General de Personal, la cantidad de empleados necesarios para las actividades de control y emisión de mandamientos de pago (Dirección de Control de Liquidación de Haberes).

Se recomienda asimismo que el traslado de personal a las Unidades Académicas se realice previa evaluación de sus dotaciones y necesidades.

Las modificaciones propuestas implicarán el rediseño de los circuitos administrativos que siguen los diversos procedimientos relacionados a la administración de personal.

El organigrama de la Dirección General de Personal, luego de aplicadas las recomendaciones propuestas, sería como el que se muestra en Anexo IV - S/P. Asimismo el cuadro indica el nivel de simplificación que se pretende:

	ACTUAL	PROPUESTA
Direcciones Generales	3	1
Direcciones	3	4
Departamentos	12	6
Divisiones	18	-
Secciones	3	-
TOTALES	39	11

En la columna ACTUAL se incluyen las tres Direcciones Generales consideradas en este ítem.

4. Programación y Control Presupuestario

Las del título son las funciones sustantivas que desarrolla la actual Secretaría de Asuntos Económico-Financieros, para lo cual se ha generado una estructura basada en una Dirección General de Programación Presupuestaria y dos Direcciones; de Presupuesto y de Presupuesto en Personal. El total de agentes que atiende estas funciones es de tres (3).

A las funciones anteriores se agregan en actividades objetivas una Dirección General con dos Direcciones de su dependencia, encargadas del desarrollo de Sistemas de Información, Gestión y Control Administrativo (también con un total de 3 personas a cargo); un departamento de Despacho (3 agentes) y una división de Servicios Generales (4 agentes).

Como se observa a partir de la sucinta descripción anterior la estructura actual (Ver Anexo IV - 11/A) resulta fuertemente jerarquizada y pareciera necesario diseñar una estructura más adecuada a sus dimensiones, teniendo en cuenta la importancia que debe asignarse a las funciones que cumple.

A partir de lo señalado se recomienda mantener el nivel y funciones de la D. G. de Programación Presupuestaria, definiendo sus actuales dependencias como área de trabajo sin unidades formalmente constituidas.

En relación a la D. G. de Sistemas de Información, Gestión y Control, se trata de redefinirla como una Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos que nuclee al conjunto de personal que se encuentra cumpliendo funciones relacionadas en la Dirección de Centro de Computos, en el Departamento de Programación y Formación de Personal en Computación y en la

Dirección de Sistematización de Datos, unidades todas dependientes de la actual Dirección General de Administración. Esta unidad tampoco tendría dependencias inferiores y su actividad se centraría, como la denominación propuesta lo sugiere, en el apoyo a la mejor utilización del equipo de computación existente mediante la adaptación y desarrollo de sistemas y el entrenamiento de personal en la materia.

5. Conducción del Area Administrativa

La Secretaría de Asuntos Económicos-Financieros es la única Secretaría encargada estrictamente de algunos aspectos de la gestión y conducción administrativa dentro del conjunto de la Administración Central Universitaria.

Por otro lado y como se observara al inicio de este apartado, las demás unidades operativas que desarrollan actividades administrativas tienen dependencia de otras Secretarías o del Rector.

Resulta necesario por lo tanto agrupar este conjunto de unidades bajo una sola conducción, que permita dar a la gestión administrativa la necesaria unidad de criterio.

La actual Secretaría de Asuntos Económico-Financieros, que proponemos se denomine Secretaría de Administración, debería en sentido anterior, ampliar sus atribuciones al campo de la conducción del Centro de Cómputos (hasta tanto se defina su rol y la organización), de la D. G. de Finanzas y Contabilidad, (nombre propuesto para la D. G. de Administración), de la D. G. de Personal y de la D. G. de Programación Presupuestaria.

La estructura resultante de la Secretaría de Administración sería como la que se muestra en Anexo IV - 9/P.

VII. AREA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

El área se integra con las unidades que en sus distintos niveles conforman actualmente la Secretaría de Planeamiento de Rectorado, denominación esta que no se corresponde estrictamente con las funciones que desarrolla.

Las unidades a que referimos son las Direcciones Generales de Construcciones Universitarias y de Servicios Universitarios, esta última recientemente creada.

1. Situación Actual.

El ámbito de las direcciones mencionadas esta relacionado básicamente con las siguientes actividades:

- . Estudios y proyectos de obras.
- . Construcciones por administración y por terceros.
- . Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- . Seguridad y vigilancia de instalaciones.
- . Intendencia.

El área cuenta para el desarrollo de estas actividades con 321 agentes distribuidos así: Secretaría, 11 personas; D. G. de Construcciones, 237; y D. G. de Servicios, 73.

Las estructuras orgánicas de las direcciones pueden observarse en Anexo IV - 12/A y 13/A.

2. Análisis de la Situación Actual

La revisión de las respuestas a la encuesta aplicada, permite apuntar los siguientes problemas:

A) Existe una marcada superposición entre algunas de las principales funciones a cargo de las Direcciones Generales de Servicios Universitarios y de Construcciones Universitarias. Ellas son:

- a) Preservar la calidad ambiental de los espacios comunes universitarios.
- b) Preservar las instalaciones centrales en el ámbito de la Ciudad Universitaria.
- c) Reparar y mantener la Red Eléctrica.

Ello implica que en las funciones anteriores cualquiera de la dos Direcciones Generales mencionadas cuenta con las atribuciones como para prestar los citados servicios.

Por su parte el análisis puntual de la situación funcional de la Dirección General de Construcciones Universitarias permite identificar los siguientes problemas organizativos, que se describen a modo de ejemplo:

a) La Dirección de Mantenimiento y Obras por Administración efectúa tareas de mantenimiento de infraestructura, de espacios verdes y de vehículos. Para desarrollar estas tareas se han asignado 152 personas encuadradas dentro del agrupamiento Mantenimiento, lo que significa el 98% del personal empleado en esta Dirección, y el 64% del personal empleado en la Dirección General.

b) Existen 4 Departamentos de Albañilería, uno para el Área Centro con su correspondiente División y su Sección, y 3 para el Área Ciudad Universitaria, de los cuales:

Albañilería I: Tiene a su cargo 3 Secciones.

Albañilería V: Tiene a su cargo 1 Sección.

Albañilería VI: No tiene ni Divisiones ni Secciones a su cargo.

- c) Existen también 3 Departamentos de Plomería: 1 para el Área Centro con 3 Secciones a la que se le suma 1 Departamento para el Barrio Alberdi con 1 Sección. Para la Ciudad Universitaria 1 Departamento con una Sección.
- d) Un Departamento con un fuerte crecimiento horizontal y vertical es el de Taller Mecánico, que cuenta con 2 Divisiones y 7 Secciones.
- e) Se nota además un excesivo número de Secciones por cada Departamento en, por ejemplo; Herrería (con 3 Secciones) y en Forestación (con 1 División y 4 Secciones).
- f) Asimismo la estructura cuenta con dos Departamentos de Carpintería, uno de los cuales tiene dos secciones bajo su dependencia.

De la descripción anterior resulta obvio deducir el gran crecimiento vertical (jerárquico) de la estructura organizativa con el consiguiente aumento de la cantidad de jefaturas por nivel y el crecimiento horizontal, evidenciado en la cantidad de Departamentos (31) y en la cantidad de Secciones (51). Esta D. G. cuenta con un total de 116 agentes con cargos de jefatura (categorías 7 a 10), lo que implica el 50% aproximadamente del total de su personal.

Por su parte la D. G. de Servicios Universitarios tiene un 70% de su personal distribuido entre tales categorías.

Conclusiones.

Existe una gran cantidad de jefaturas que en algunos casos no cuentan con personal a cargo.

- b) Las dimensiones extremas de la estructura de la Dirección General de Construcciones la tornan difícilmente gestionable.
- c) Existen determinados servicios cuyo funcionamiento sería seguramente más eficaz si estuvieran a cargo de las diversas unidades académicas.



1ro.) Escindir de la Dirección General de Construcciones Universitarias, todas las Unidades orgánicas cuyas funciones principales hacen al mantenimiento y conservación del patrimonio universitario:

- a) Mantenimiento de infraestructura edilicia y de vehículos.
- b) Parquización y mantenimiento de los espacios verdes de la U.N.C.
- c) Mantenimiento de la red de infraestructura central.

El cambio sugerido implica concentrar las actividades de la Dirección General de Construcciones alrededor de un conjunto de funciones que están estrictamente vinculadas a su objetivo al interior de la organización administrativa de Pectorado. Esto es, Estudios y Proyectos y control de obras por contrato. La especialización funcional a que lo anterior conduce, permite simplificar una estructura fuertemente congestionada en términos de la cantidad de recursos que maneja, del tipo de funciones asignadas y de la cantidad de personal.

Las funciones que se asignan se distribuirían como muestra el organograma 10/P correspondiente al Anexo IV.

- Descentralizar los servicios de albañilería, de Electricidad, de Plomería y de Pintura en cada una de las Facultades, Escuelas y el Pectorado de la U.N.C., personal que pasaría a depender de las Direcciones de Administración respectivas. Para ello se deberá proveer presuéstaria y administrativamente su traslado, así como estudiar las necesidades de las unidades académicas a fin de efectuar una / correcta distribución de este personal.

2do.) Agrupar las unidades orgánicas, que fueron excluidas de la Dirección General de Construcciones Universitarias y reasignar al personal de la Dirección General de Servicios Universitarios en una nueva Dirección, Dirección de Mantenimiento, cuyas principales funciones serán las de:

- a) Reparación y mantenimiento de los edificios que forman parte de los espacios comunes de la U.N.C.; para lo cual hará uso de sus dependencias de: Albañilería, Plomería, Pintura y Electricidad. Estos oficios se agruparían en un Departamento de mantenimiento edilicio.
- b) Reparación y conservación de los bienes muebles de la Administración Central Universitaria, para lo cual se requiere servicios especializados, tales como: herrería, carpintería, vidriería, taller mecánico, electricidad, refrigeración y movilidad para el mantenimiento. Actividades que se agruparían en un Departamento de Bienes Muebles.

Además es necesario tener en cuenta:

c) El personal se trasladará de una Dirección a otra sin ver afectada su situación de revista dentro de la U.N.C.

d) Actividades tales como: Albañilería, Plomería, etc., serán agrupadas en una sola área de modo tal que exista un solo responsable del conjunto de personal dedicado a cada oficio.

Alternativamente deberían estudiarse las siguientes vías de reestructuración:

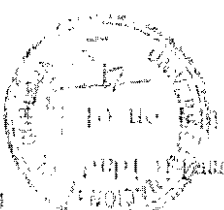
- Entregar en concesión los servicios mencionados en el punto b), a una Empresa o Cooperativa que se encargue de las reparaciones y conservación de bienes muebles y que se constituiría con el actual personal de área, lo cual requiere necesariamente del acuerdo de dichos agentes.

La Dirección de Mantenimiento presentaría de acuerdo a lo sugerido la estructura que se muestra en el organigrama I D/1 correspondiente al Anexo IV.

5ro.) Asimismo se recomienda la creación de una sola Dirección de Administración a partir de las áreas que desarrollan tales funciones en las actuales Direcciones de Construcciones y de Servicios Universitarios. Esta Dirección tendría dependencia directa de la Secretaría de Planeamiento, lográndose con ello unificar criterios en materia de adquisiciones, asignación del gasto, administración y control de materiales, etc.-

(to.) Plinamiento se suore el cambio ce denominacion de la actual Secretaria de Plinamiento por el de Secretaria de Construcciones y Mantenimiento.

		ACTUAL						PROPUESTA					
	PODI	PCSI	S.T.	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)	Dist. (Dist)
DIRECCION CENTRAL	1	1	2	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
DIRECCION	4	3	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
DEPARTAMENTOS	31	10	44	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14
DIVISION	30	1	31	---	---	---	---	---	---	---	---	---	13
SECCION	51	---	51	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
TOTAL	117	15	132	3	3	3	3	3	3	3	3	3	31



cardo siguiente:

en sus estructuras de la actual Secretaria de Plinamiento, lo que se presu...

VIII. AREA DE CONTROL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

I. DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

Esta repartición está formada en su totalidad por agentes que se ubican en la estructura jerárquica de la siguiente manera:

Director General: 1

Dirección : 7 personas cuyas categorías escalafonarias se corresponden con cargos de Dirección.

Departamentos : 1

A su vez, las funciones principales de esta repartición son las siguientes:

- a) Fiscalizar y Auditar las dependencias de la UNC.
- b) Realizar los relevamientos y estudios de organización a solicitud de cualquier dependencia de la UNC.

Su dependencia directa del Rector es correcta. No se sugieren recomendaciones. (Ver Anexo IV - 14/A)

IX. ESTRUCTURA GENERAL PROPUESTA

La estructura orgánica de la Administración Central Universitaria que se observa en el Anexo IV - II/P, es el resultado del conjunto de propuestas que se han desarrollado en los apartados previos.

Sus características principales son:

- a) Se han agrupado las diversas unidades orgánicas en dependencia de las Secretarías a que funcionalmente corresponden.
- b) Se ha otorgado a las Secretarías, según lo anterior, capacidad de conducción sobre las unidades orgánicas (Direcciones Generales y Direcciones).
- c) Se ha reducido sustancialmente el número de unidades dependientes directamente del Rector, llevándolas a un total de nueve (9) áreas.
- d) Se ha logrado una más equilibrada distribución de funciones entre unidades orgánicas.

X. PROGRAMA DE TRABAJO

La aprobación por parte del II. Consejo Superior de las recomendaciones propuestas deberá referirse a los siguientes aspectos instrumentales:

a) Aprobación de la estructura orgánica de la Administración Central Universitaria a nivel general y particular de cada unidad orgánica.

b) Aprobación de las funciones asignadas a las Secretarías de Rectorado.

c) Aprobación de instrucciones para la puesta en marcha de la estructura propuesta. Se sugieren al efecto las modalidades que se describen en el Anexo VI.

SECCIONES	DIVISIONES	DEPARTAMENTOS	DIR. GRAL. / DIRECCIONES
			DIR. GRAL. de Asuntos Administrativos
			Asuntos Judiciales
			Asuntos Jurídicos
			Dirección de Asuntos de Personal
			Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
			Area Legales
			De Personal
			De Capacitación
			De Selección
			Concursos y Prom.
			Dirección de Asuntos de Medios Audiovis.
			Foto
			Audiovisual
			Video
			Administrativo
			Maestranza
			Dir. Gral. de Asesoramiento y Trámite y Tribunal
			Dir. Gral. de Secret. General
			De Actas
			De Personal
			Centro de Reproducción Documentaria
			Serv. Grales, Mast. y Mantenimiento
			Informes y Leg.

10

	Forestacion	Division I	Administrat
			Seccion I
			Seccion II
			Seccion III
			Seccion IV
Dir. Econom. Financiero	Personal y Sueldos	Mayordomia y Vig.	
		Certificaciones	
		Control de Asist.	
		Liquidac. Sueldos	
		Seguros	
	Computacion	Patrimonio	Supervision
	Area Eco. Financiero	Cont y Presupuesto	
		Catastro y Reprod.	
	Deposito	Control-Fichero	
		Remito-Facturas	
	Mesa de Entradas	Archivo	
	Ss. de Computacion	Analisis de Sist.	
		Invest. y Desarr.	
	Catastro y Reprod.		
	Documentaria		
Dir. Gral. de Servicios Universit.			
Direccion de Desarrollo de Servicios Universit.			
Direccion de Programacion y Control de Ss. Univers.			
	de Agua y Electric. de la Ciudad Univ. de Calderas		
Direccion de Ss. Grales.	de Ss. Pabellon Arg.		



de Sa. Prevision de
Incendio

de Adm. y Personal

de Patrim. y Gastos

Mesa de Entradas

Dir. Gral.
de Auditoria

Direccion
de Auditores
y Analistas
de Organiz.
y Sistemas

Secretarios

Centro de
Calculo

Direccion
Formacion
de Recursos
Humanos

Direccion
de Aplicac.
Administrat.

Software de Aplicac.

Implementacion y
Asesoramiento

Asistencia Tecnica

Desarrollo, Anal.
y Programacion

Produccion

Operaciones

Conversion
de Datos

Control de
Entradas y
Salidas

Cintoteca

Direccion
de Aplicac.
Academicas

Asistencia Tecnica
y Operaciones

Aplicaciones Cient.
y Tecnicas

Auditoria de Sistem.

Sec. Tecnica Adm.

Compras,
Patrimonio,
Registrac.

Personal

Dir. Gral.
De Administ.

Dir. Gral.
Area Econom.



Direccion
Compras
Centraliz.

Compras Interior
Centralizada

Gastos

Liquidaciones y
Gastos

Direccion
Compras
Centraliz.
Exterior

Compras Exterior

Direccion de
Contratac.
Centraliz.

Contrataciones
Centralizado

Liquidaciones y
Gastos

Liquidacion de
Gastos Centraliz.

Compras

Dir. Gral
Personal

Personal no Docente
y Docente Centraliz.

Direccion
de Personal

Operativo Area D.g.P

Tramites Jubilat.

Registro Personal
y Legajos

Personal

Informes de Pers.

Archivo

Registro Personal
y Legajos

Despacho

Certificacione y
Licencias

Operativo-Seguros de
Vida

Seguro de Vida

Seguro de Vida

Legajos

Sub. Direc.
Area Operat.

Liquidacion de
Haberres

Liquidacion de
Haberres

Liquidacion de
Haberres

Control de Planta

	Personal		
Direccion de Liquidac.		Personal-Afectac. de Haberes	
		Liquidacion de Haberes	
		Afectacion de Haberes	
	Personal No Docente y Docente Centraliz.		
	Liquidaciones		
Dir. Gral. De Program. Presupuest.			
Direccion Rendicion de Cuentas	Liquidaciones y Rendicion de Cuentas Centralizada	Rendicion de Cuentas Centraliz.	
	Rendicion de Cuentas Centralizada		Rendicion de Cuentas
Direccion Registro Gral. de Bienes Patrimoniales	Bienes Inmuebles Centralizado		
	Patrimonio Centraliz		
Direccion de Contabilidad Fondos y Valores	Contabilidad Fondos y Valores		Teneduria de Libros
Direccion Contable	Contabilidad de Presupuesto		
	Registros Contables		
Direccion de Liquidac. Patrimonial.		Registros Patrim.	
Direc. Gral. Area Econom. Financiera y Personal			
Direccion			

100
[Handwritten signature]



Valores	Tesoreria	Tesoreria	Tesoreria
Direccion de Gestion Financiera	Fondos y Valores	Tesoreria	Tesoreria
Direccion Area Operat.	Coordinacion Secret.	Coordinacion y Tramites	Fondos y Valores
	Servicios Generales Turno Tarde	Serv. Grales (T P)	
	Sistematizacion de Datos	Taller de Elect. en Facultad y Dep. 1 nivel	
	Servicios Generales Turno M.	Serv. Grales (T M)	Sup. Gral. de Choferes
Direccion Mesa de Ent.	Mesa de Ent. Gral.	Mesa de Entradas D G A	Mesa de Ent. Gral. D G A
Direccion Aplicaciones Administrat.	Servicio Administ. Operaciones SCD		Administrat.
Direccion Archivo Central Gestion Econ-Financ.	Archivo Central		
Direccion Biblioteca DGA	Biblioteca DGA		
	Sistemas Implement. y Control SCD		

10/1/70

Direction
Sistematis
de Datos UNCI

ANEXO I I



PLANILLA DE PERSONAL - Por unidad de trabajo.

Unidad Principal	Unidades Dependientes	Personal de las Unidades Dependientes				
		Agrup.	Categ.	Cant.	Observ.	
Secretar. Gral. del Rectorado	Direc. Gral. de Asuntos Juridicos			17	TOTAL	
	- Director		11	1	Sub. Dir. a/c Dir.	
	- Dependencias	Profesional	10	9	11	
		Profesional	7	1	-	
	- Dependencias	Administrat.	11	1	5	
			9	1	-	
			8	3	-	
		Serv. Gral.	8	1	1	

		Direccion General de Personal			4	TOTAL
	- Director	Administrat.	11	1	4	
	- Departamentos	Administrat.	4	3	-	

	Direccion de Medios Audiovisuales			15	TOTAL	
	- Director	Administrat.	11	1	4	
- Dependencias	- Dependencias	Administrat.	10	1	-	
			6	1	-	
			5	1	-	
	- Dependencias	Tecnico	9	3	9	
			8	2	-	
			7	3	-	
			6	1	-	
		Profesional	7	1	1	
		Mantenimiento	4	1	1	

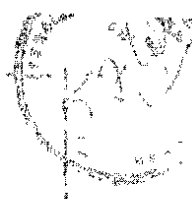
	Direccion Gral de As. Tramites Jubilatorios			3	TOTAL	
	- Director	Administrat.	11	1	3	
		Administrat.	4	2	-	

Unidad Principal	Unidades Dependientes	Personal de las Unidades Dependientes			
		Agrup.	Categ.	Cant.	Observ.
Dependen.	Direccion General de Auditoria			10	TOTAL
Directas del Rector	- Director	Administrat.	11	1	10
	- Dependencias	Administrat.	10	7	-
	Centro de Calculo			33	TOTAL
	- Director	Administrat.	-	-	-
	- Dependencias	Administrat.	10	3	-
			9	5	-
			8	10	-
			7	15	-
	Direccion General de Administracion				101
		Dir. Gral.	11	5	94
		Directores	10	21	-
		Administrat.	9	31	-
			8	20	-
			7	6	-
			6	3	-
			5	4	-
			4	4	-
		Mant. y P.	8	1	6
			7	1	-
			6	2	-
			4	2	-
		Tecnico	9	1	1
Sec. de Asuntos Estudian.	Direccion General de Bienestar Estudiantil			123	
		Dir. Gral. Asistencial		2	-
			10	16	-
			09	50	-
			08	27	-
			07	23	-
			06	2	-
			04	1	-
		Administrat.	10	1	-
			09	1	-

Unidad Principal	Unidades Dependientes	Personal de las Unidades Dependientes				
		Agrup.	(Categ.)	Cant.	Observ.	
Sec. Académica	Dirección General de Asuntos Académicos			8	TOTAL	
		Administrat.	10	1		
			9	1		
			6	1		
		Técnico	4	2		
			9	2		
		8	1			
Sec. de Económico Financ.	Dependencias			13	TOTAL	
		Administrat.	9	1		
			8	1		
			5	1		
		Serv. Gral.	8	2		
			7	1		
		4	1			
	Dir. Gral. de Prog. Presupuestaria Director General Directores	Administrat.	11	1		
			10	2		
	Dir. Gral. de Sistemas de Inf. Gest. y Contr. Director General Directores	Administrat.	11	1		
			10	2		
	r. c. l.	Dirección Gral. de Ciencia y Tecnología			5	TOTAL
- Director			Administrat.	11	1	
- Dependencias			Administrat.	10	1	
				8	1	
				6	1	
				4	1	
Serv. Gral.			9	1		



Unidad Principal	Unidades Dependientes	Personal de las Unidades Dependientes			
		Agrup.	Categ.	Cant. Objero	
	Dir. Gral. de Secret. General			26	TOTAL
	- Director	Administrat.	11	1	26
	- Dependencias	Administrat.	10	8	-
			9	7	-
			8	1	-
			7	5	-
			6	2	-
			4	2	-
	Dir. Gral. de Ofic. Mayor			29	TOTAL
	- Director	Administrat.	11	1	7
	- Dependencias	Administrat.	10	1	-
			9	1	-
			8	1	-
			7	3	-
		Tecnicos	9	1	4
			8	2	-
			6	1	-
		Serv. Gral.	9	3	18
			8	6	-
			7	3	-
			6	1	-
			4	3	-
Secret. e neam.	Secretaria de Planeam.			11	TOTAL
	- Secretario			1	-
	- Dependencias	Administrat.	10	1	4
			7	2	-
			5	1	-
		Tecnico	7	6	5
		Serv. Gral.	6	1	1
	Depto de Catastro				



Secretaria de Planeam.	Sec. Tecnica Sec. Consejo Asesor Planeamiento Sec. Administrativa		
Dir. Gral. de Const. Universit.			
Dir. de Est. y Proy.	Estudios y Proyectos	Proyectistas Obras Civiles Proyectistas Especiales Computos y Presup.	Proyectistas Obr. Civiles Proyectistas Especiales Computista
	Control de Document. Tecnica/Legal		Tecnico Adm. Secr. Adm.
Dir. Control de Obras por contrato	Inspeccion Obras Area Centro/Alberdi Inspeccion de Obras Area C. Universit. Certific. y Seguin. Econ.-Financiero	Equipos de Inspeccion Equipos de Inspeccion Certif. Obras y Mayores Costos	Inspeccion Implementac. Sist. de Computacion Liquidacion Certif. y Dibujante Tecnico Adm.
Director de Mantenim. y Obras Por Administrac.	Pintura Plomeria Albanileria Carpinteria Centro-Electricidad	Division I Division I	Seccion I Seccion I Seccion II Seccion III Seccion I Seccion I

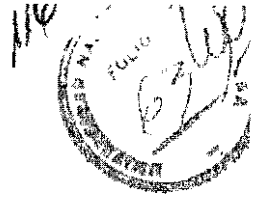
		Seccion II
Area Ciudad Universitaria		
Albanileria I		Seccion I
		Seccion II
		Seccion III
Albanileria V		Seccion I
Albanileria VI		
Pintura		Seccion I
		Seccion II
		Seccion III
		Seccion IV
Senalizacion		Seccion I
Vidrieria	Division I	
	Division II	Seccion I
Carpinteria		Seccion I
		Seccion II
Herreria		Seccion I
		Seccion II
		Seccion III
Flomeria Cs. Univ.		Seccion I
Flomeria Alberdi		Seccion I
Taller Mecanico	Division I	Seccion I
		Seccion II
	Division II	Seccion III
		Seccion I
		Seccion II
		Seccion III
		Seccion IV
	Ascensores	
	Refrigeracion	
Movilidad	Division I	Seccion I
		Seccion II

510

Unidad Principal	Unidades Dependientes	Personal de las Unidades Dependientes			
		Agrup.	Categ.	Cant. Observ.	
	Dir. Gral de Construc. Universitarias			236	TOTAL
	- Director				vacante
	- Dependencias	Administrat.	10	3	43
			9	2	-
			8	6	-
			7	12	-
			6	3	-
			5	3	-
			4	14	-
		Profesional	10	3	20
			9	8	-
			8	4	-
			7	5	-
		Tecnicos	7	10	15
			6	5	-
		Mantenim.	9	17	154
			8	14	-
			7	42	-
			6	45	-
			5	31	-
			4	2	-
			3	3	-
		Serv. Gral.	7	1	4
			6	3	-
			5	1	-
	Dir Gral de Servicios Universitarios			37	TOTAL
	- Director General	Administrat.	11	1	12
	- Dependencias	Administrat.	10	3	-
			9	1	-
			8	3	-
			7	2	-
			5	2	-
		Profesional	7	1	1
		Tecnico	9	2	2
		Mantenim.	9	2	22
			8	9	-
			7	3	-
			6	2	-
			6	4	-
			4	2	-

DENOMINACION	J E F A T U R A S				TOTAL			
	DG	DCION	DPID	DIY	SECC	SECC	JEFAT	PERS
								B/A
Cuentas Jurídicas	1	-	3	-	-	4	17	4,25
Finanzas	-	1	-	-	-	1	-	-
Protocolo	-	1	-	-	-	1	-	-
de Secret. General	1	-	4	1	-	6	26	4,33
de Oficialía Mayor	1	1	2	1	-	5	29	-
de Asuntos Académ	1	-	2	1	-	4	8	2,00
de Ciencias y Techn.	1	1	-	-	-	2	5	2,50
e Medicos Auditivos	1	-	5	3	2	14	15	1,07
Cost. Operat. (SEU)	-	1	1	1	6	9	20	2,22
Operat. (SEU)	-	1	-	-	1	2	6	3,00
de Depense Fedud.	1	16	33	19	12	81	123	1,52
de Administracion	5	19	33	26	8	91	101	1,11
de Personal	1	-	3	3	-	7	4	0,97
de Recuent Geografic	-	-	1	1	-	2	7	3,50
de Progr. Presup.	1	2	-	-	-	3	3	1,00
de Estad. de Infl.	1	2	-	-	-	3	3	1,00
de Estad. de Cálculo	1	3	3	3	3	19	33	1,74
de Estad. y Trans. (SEU)	1	-	-	1	2	4	3	0,75
de Estad. de Finanzas	-	-	3	-	-	3	11	3,63
de Gest. de Univers.	1	4	31	30	51	117	236	2,01
de Gest. Univers.	1	3	10	1	-	15	37	2,47
de Auditoria	1	1	1	-	-	3	10	3,00
TOTALS	20	56	138	95	87	296	697	1,76

PIRAMIDES DE CARGOS POR UNIDAD OPERATIVA - (PROPUESTO)



| DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL |

DIRECCION GENERAL (1): 1
 DIRECCION (2): 1 2
 DEPARTAMENTO (3): 1 2 3

||

| DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS |

DIRECCION GENERAL (1): 1
 DIRECCION (2): 1 2
 DEPARTAMENTO (1): 1
 DIVISION (4): 1 2 3 4

||

| DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y CONTABILIDAD |

DIRECCION GENERAL (1): 1
 DIRECCION (4): 1 2 3 4
 DEPARTAMENTO (9): 1 2 3 4 5 6 7 8 9
 SECCION (16): 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6

ANEXO VI: MODO DE ASIGNACION DE LAS FUNCIONES
CONFORME LA NUEVA ESTRUCTURA.



1. A los fines de posibilitar la inmediata puesta en funcionamiento de la nueva estructura del Area Central, se faculta al señor Rector para que proceda a asignar transitoriamente las funciones que a cada caso corresponda a los agentes del nivel escalafonario pertinente.

Dicha asignación transitoria de funciones deberá ser hecha expresamente a título transitorio y con la aclaración que no se computará como antecedente para el concurso al que se llamará con el objeto de hacer la asignación definitiva de esas funciones.

2. En todos los casos de la asignación de las nuevas funciones entre el personal deberá hacerse por concurso de oposición y antecedentes.

Atento que se trata de asignación de funciones conforme la nueva estructura y no de cobertura de vacantes, se utilizará el procedimiento previsto en Capitulo XI -Régimen de Selección para Cobertura de Vacantes- del Estatuto aprobado por Decreto 2213/87, con las modificaciones que en cada caso se consignan.

3. La asignación de funciones se realizará en cada Area comenzando por los cargos de mayor jerarquía, con el objeto de permitir a los funcionarios que no hayan obtenido por concurso las funciones del nivel superior el presentarse, si así lo desean para el nivel inmediato inferior y así sucesivamente.

4. Cuando determinados agentes no hayan solicitado la asignación de funciones deferentes de conformidad con la nueva estructura, presentándose además al respectivo concurso o concursos que sean menester para su ubicación definitiva, se procederá a colocarlo en situación de disponibilidad por supresión de cargos o funciones, conforme el Decreto 2043/80, modificado por Decreto 1757/90 (art. 50 y sgtes.).

5. Los cursantes serán exclusivamente internos, limitados a cada Area, Departamento, Dirección etc., según en cada caso corresponde de acuerdo a la nueva estructura aprobada, debiendo tenerse en cuenta las nuevas funciones que se adjudican a cada unidad orgánica.

En el llamado a concurso se establecerá en cada caso que areas podrán presentarse al mismo, cuidandose que exista igualdad de oportunidades de tal manera que cada funcionario pueda acceder por concurso a funciones similares en jerarquía a las que tenía en la planta

19

anterior. Deberá darse en la organización de los concursos al menos una oportunidad al agente de acceder por concurso a un cargo de similar jerarquía.

6. En cada concurso sólo podrán participar los agentes del Area, Departamento, etc. que revisten en cargos de similar jerarquía a las funciones a cubrirse y los que revistaban en cargos superiores que no hayan sido designados por concurso para cubrir funciones superiores.
7. Cada llamado a concurso se notificará en forma personal a los agentes que puedan acceder al mismo. Tal notificación se considerará cumplida mediante la exhibición en el lugar de trabajo del acto administrativo que disponga el llamado con una antelación mínima de cinco días respecto a la fecha de cierre de inscripciones.
8. El jurado estará compuesto de tres miembros, uno de los cuales será el Secretario del Area que corresponda, quien ejercerá funciones de Presidente del Jurado.
9. Las resoluciones asingando funciones definitivas serán dictadas por el Rector.
10. La Asociación Gremial podrá designar en cada caso un veedor, conforme lo establecido al respecto en el Regimen de Cobertura de Vacantes del Decreto 2213/87.
11. De conformidad con el art. 73 del citado régimen, la prueba de oposición deberá tener asignado el sesenta por ciento (60%) del total del puntaje.

Los antecedentes serán considerados un treinta por ciento (30%) del total del puntaje y el diez por ciento (10%) restante será asignado para el rubro antigüedad.

12. Luego de completado la cobertura de funciones en la nueva estructura, las vacantes que se produzcan en cargos cubiertos por personal con categoría presupuestaria superior a la que corresponde a esas funciones según el tipificados aprobado por Decreto 2213/87, serán cubiertas por concurso pero asignándose la categoría presupuestaria pertinente.

RELACION ENTRE EL NUMERO DE JEFATURAS Y EL NUMERO DE PERSONAL EN LA ESTRUCTURA PROPUESTA

120

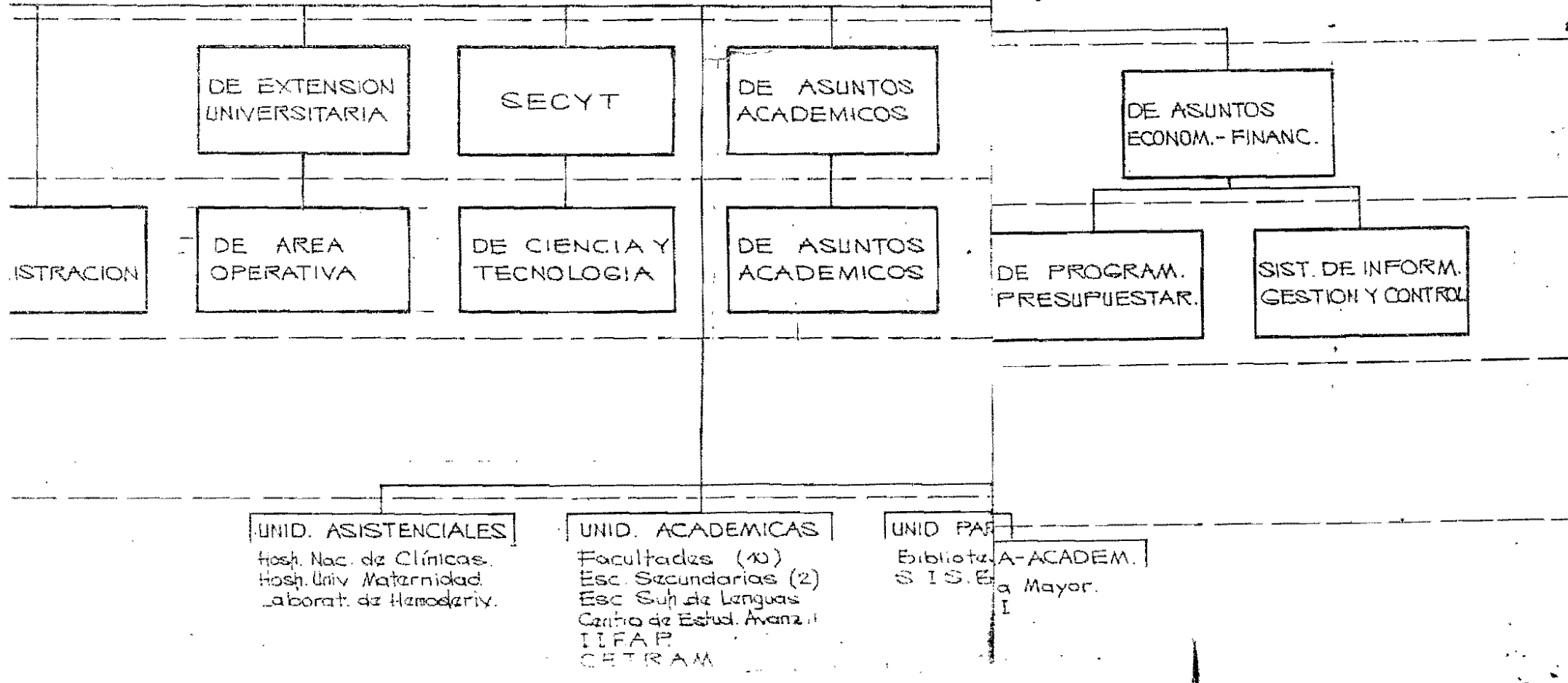


Denominación	JEFATURAS					(A)	(B)	B/A
	DECCION	DPTO	DIV	SECC	TOTAL JEFAT	TOTAL PERS		
Sec. General	3	4	8	-	-	15	64	4.2
1. DGC de As. Juridicos	1	-	3	-	-	4	17	4.25
2. DGC de Sec. General	1	2	3	-	-	6	26	4.33
3. DGC de Df. Mayor	1	-	2	-	-	3	21	7.0
4. DGC de Prensa	-	1	-	-	-	1	-	-
5. DGC de Protocolo	-	1	-	-	-	1	-	-
6. DGC de Ciencia y Tec.	1	1	-	-	-	2	5	2.5
7. DGC de Ciencia y Tec.	1	1	-	-	-	2	5	2.5
8. DGC de Asuntos Academ.	-	3	3	1	-	7	16	2.3
9. DGC de Asuntos Academ.	-	1	1	-	-	2	5	2.5
10. DGC de Planeam. Acad.	-	1	1	-	-	2	4	2.0
11. DGC de Tit. y Dipl.	-	1	1	-	-	2	7	3.5
12. Grupo Bibliotecas e Informatica Academ.	-	-	-	-	-	-	-	-
13. DGC de Constr. y Mant.	1	4	7	22	-	34	284	8.3
14. Dep. Directa Sec.	-	-	3	-	-	3	11	3.7
15. Dep. de Administ.	-	1	-	5	-	6	45	7.5
16. DGC de Const. Univers.	1	2	1	4	-	8	40	5.0
17. DGC de Mantenim	-	1	3	13	-	17	188	11.0
18. DGC de As. Administ.	4	13	20	21	5	63	154	2.4
19. DGC de Personal	1	4	6	-	-	11	37	3.0
20. DGC de Ctro. de Calc.	1	3	5	5	5	19	33	1.7
21. DGC de Progr. Presup.	1	2	-	-	-	3	3	1.0
22. DGC de Contab	1	4	5	16	-	26	31	1.2
23. DGC de Ext. Univers.	-	2	2	1	-	5	28	5.2
24. DGC de Area Operativa	-	1	2	-	-	3	20	6.6
25. DGC de Administracion	-	1	-	1	-	2	6	3.0

684

Designación	JEFATURAS					(A)	(B)	B/A
	DE	DCCION	DPTO	DIV	BECC	TOTAL JEFAT	TOTAL PERS	
de B. Estudiantil	1	6	12	-	-	19	123	6.4
de B. Estudiantil	1	6	12	-	-	19	123	6.4
de Auditoria	1	1	1	-	-	3	10	3.33
T O T A L E S	11	33	54	45	5	148	682 *	4.6

* No incluye a la DG de Medios Audiovisuales



DE EXTENSION
UNIVERSITARIA

SECYT

DE ASUNTOS
ACADEMICOS

DE ASUNTOS
ECONOM.-FINANC.

ISTRACION

DE AREA
OPERATIVA

DE CIENCIA Y
TECNOLOGIA

DE ASUNTOS
ACADEMICOS

DE PROGRAM.
PRESUPUESTAR.

SIST. DE INFORM.
GESTION Y CONTROL

UNID. ASISTENCIALES

Hosp. Nac. de Clínicas.
Hosp. Univ. Maternidad.
Laborat. de Hemoderiv.

UNID. ACADEMICAS

Facultades (10)
Esc. Secundarias (2)
Esc. Sup. de Lenguas
Centro de Estud. Avanz.
IIFA
CEFRAM

UNID. PAR

Biblioteca A-ACADEM.
S.I.S.E.
Mayor.
I

DE ASUNTOS
JURIDICOS

DE MEDIOS
AUDIOVISUAL.

DE CENTRO
DE CALCULO

DE RELACIONES
INTERNACIONALES

DE AUDITORIA

DE
ADMINISTRACION

RECTOR
de la U.N.C.

SECRETARIA
GENERAL

DE SECRETAR
GENERAL

DE OFICIALIA
MAYOR

DE PERSONAL

DE ASUNTOS
JURIDICOS

DE PROTOCOLO

DE PRENSA

NIDADES AD. PARA- AD. Y ASIST.	DIRECCIONES	DIRECCIONES GENERALES	SECRETARIAS	SECRETARIA GENERAL	RECTOR
--------------------------------------	-------------	--------------------------	-------------	-----------------------	--------

CONSTRUCCION,
UNIVERSITAR.

SERVICIOS
UNIVERSITAR.

BENEFICAR
ESTUDIANTIL.

SECRETARIA
DE PLANEAMIENTO

DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES

DE PROTOCOLO

DE F

DEPARTAMENTO DIRECCION DIRECCION GRAL.

1

OFICIALIA
MAYOR

Serv. Graves,
Maestranza y
Mantenimiento.

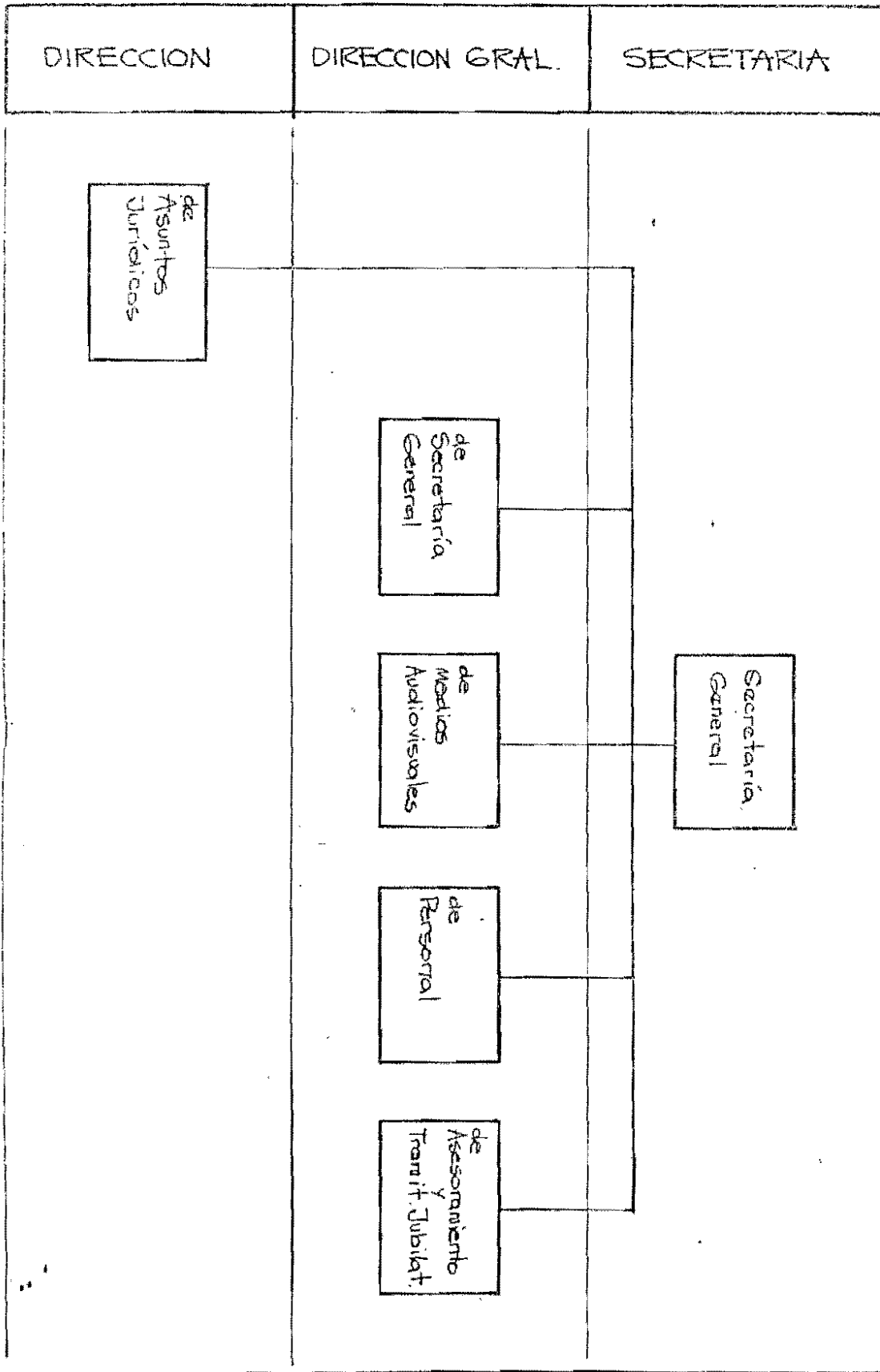
Centro de
Reproducción
Documentaria.

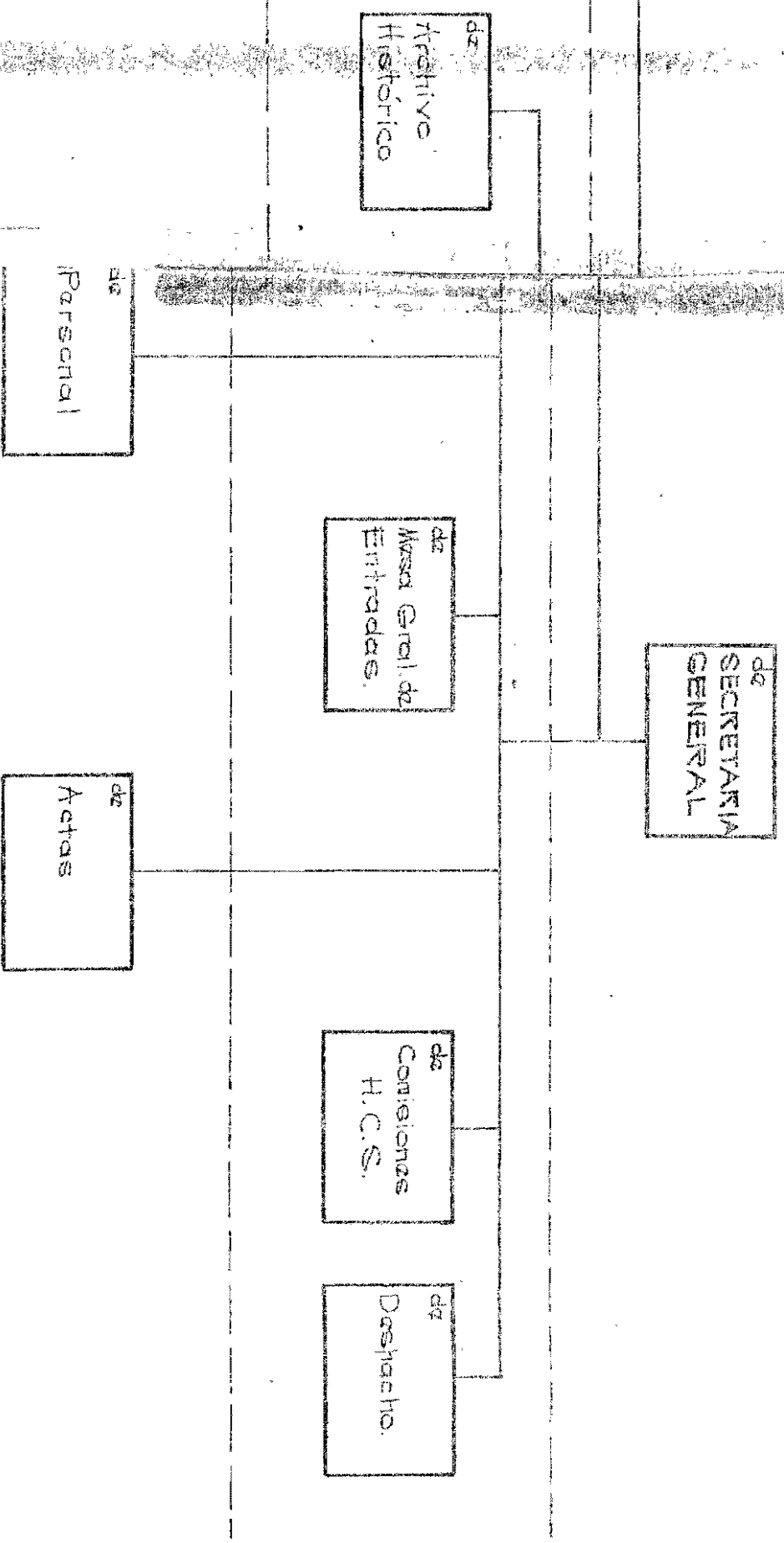
Títulos y
Diplomas.

Archivo
Histórico

Person

de





DEPARTAMENTO DIRECCION DIRECCION GRAL.

DE
OFICIALIA
MAYOR

DE
Títulos y
Diplomas.

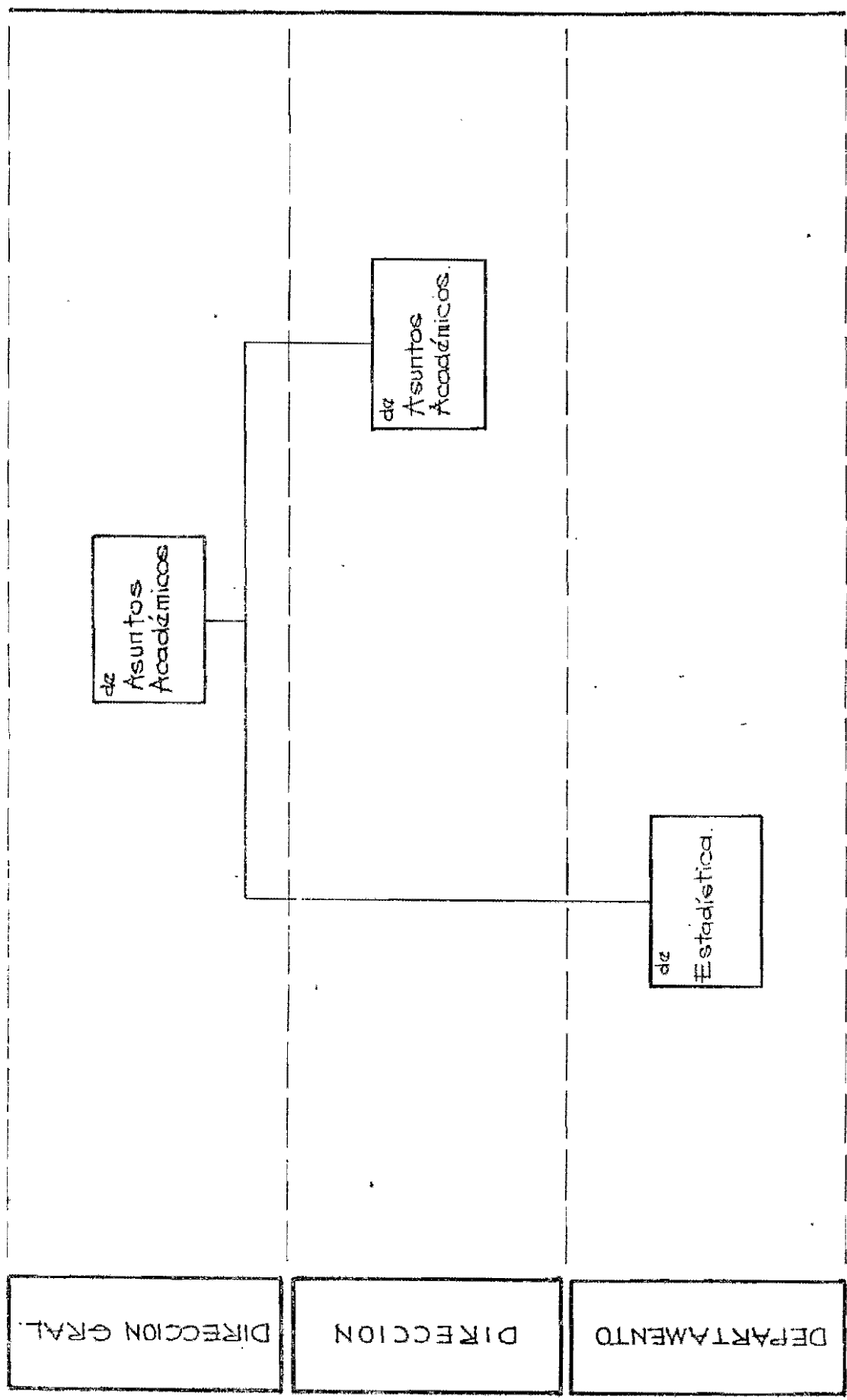
DE
Archivo
Histórico

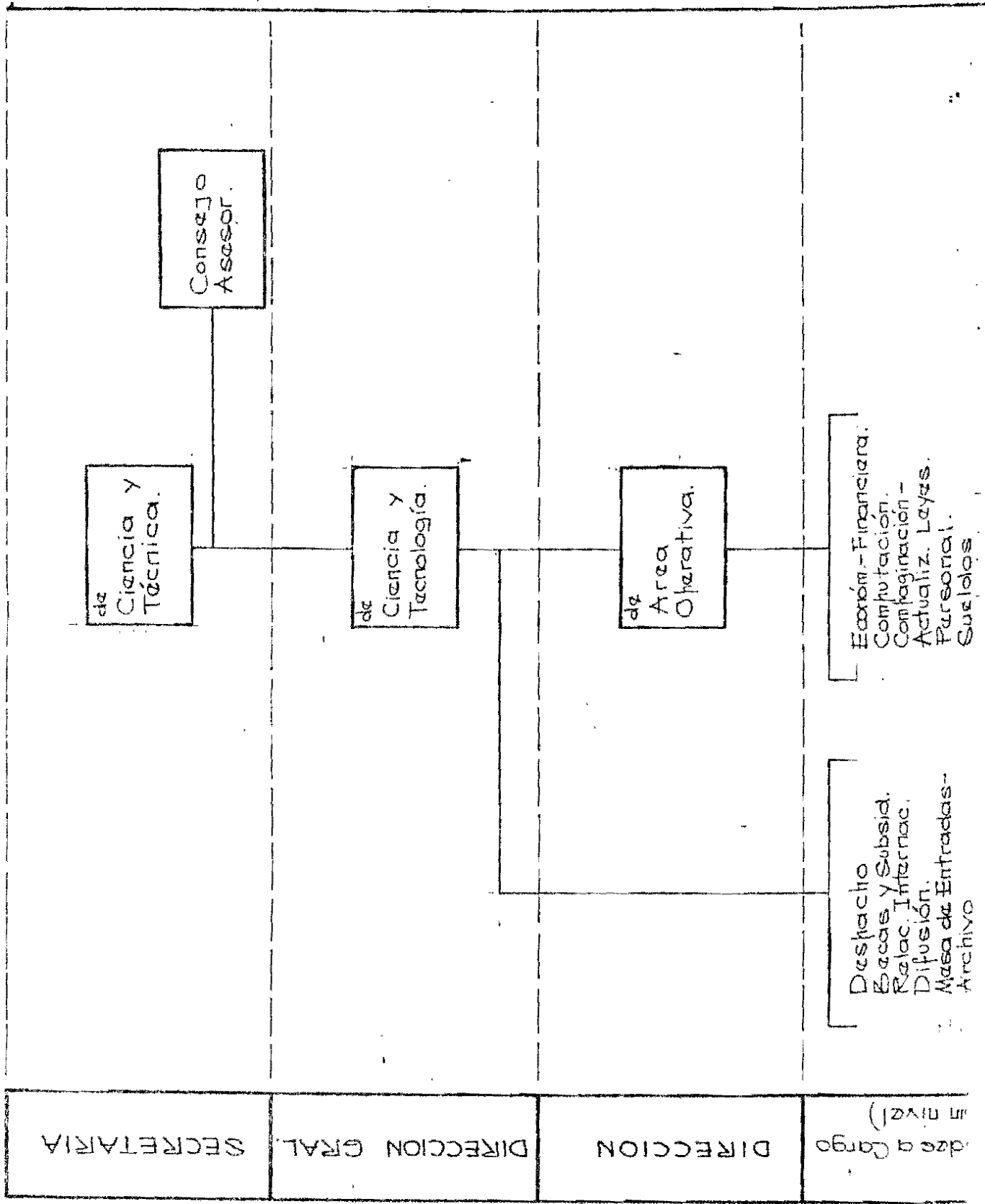
DE
Serv. Generales,
Maestranza y
Mantenimientos.

Centro de
Reproducción
Documentaria.

1

4/A





DIRECCION GRAL SECRETARIA

DIRECCION GRAL

DIRECCION

DIRECCION GRAL (en nivel)

Ciencia y Técnica

Consejo Asesor

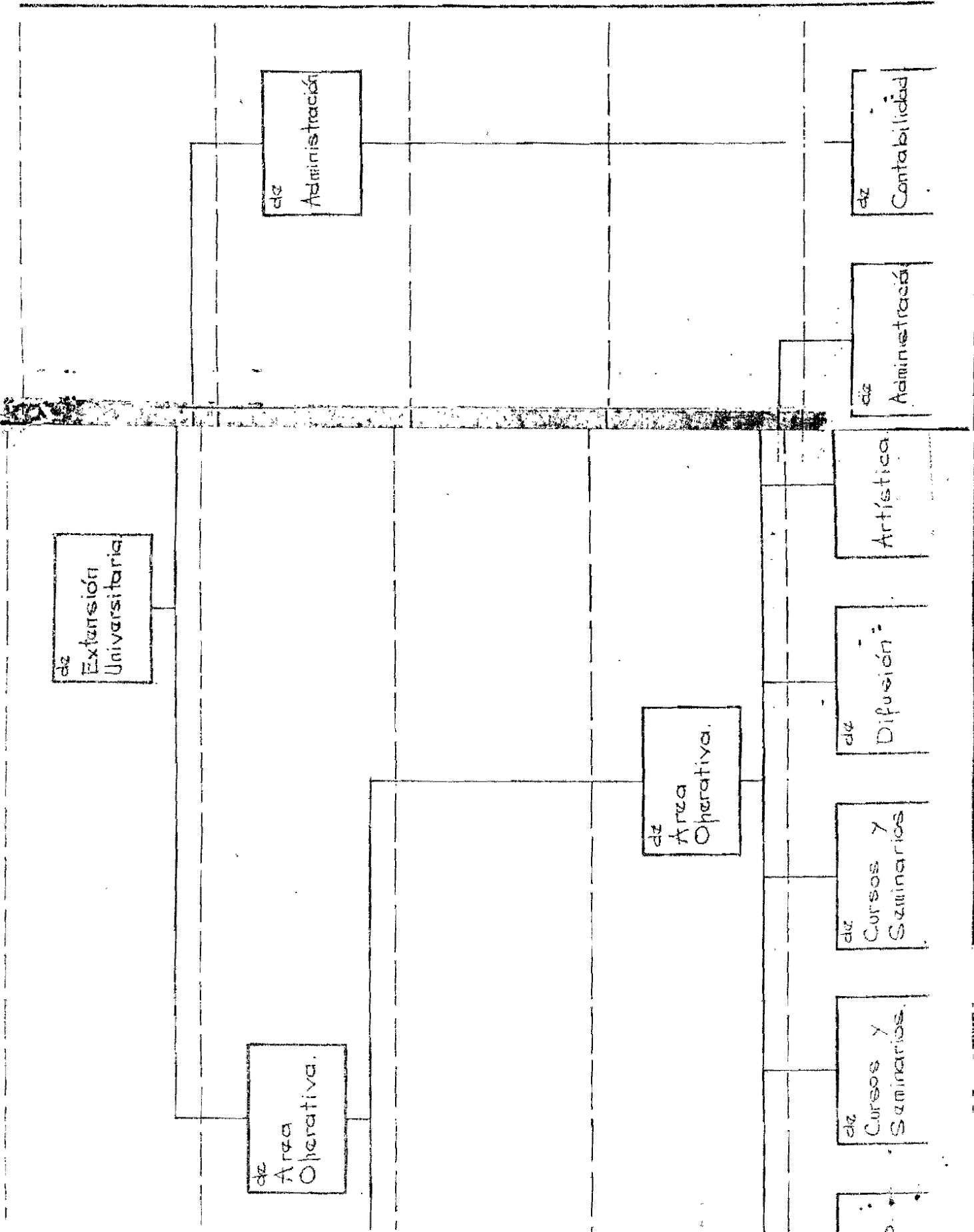
Ciencia y Tecnología

Area Operativa

Despacho
Bases y Subsid.
Relac. Internac.
Difusión.
Mesa de Entradas-Archivo

Economía-Financiera.
Computación.
Contabilidad-Actualiz. Leyes.
Personal.
Sueldos

B/A



SECRETARIA	DIRECCION	DEPARTAMENTO	DIVISION	ECCION
------------	-----------	--------------	----------	--------

de
Coordinación
Técnica.

dz
Area
Operativa.

dz
Area
Operativa.

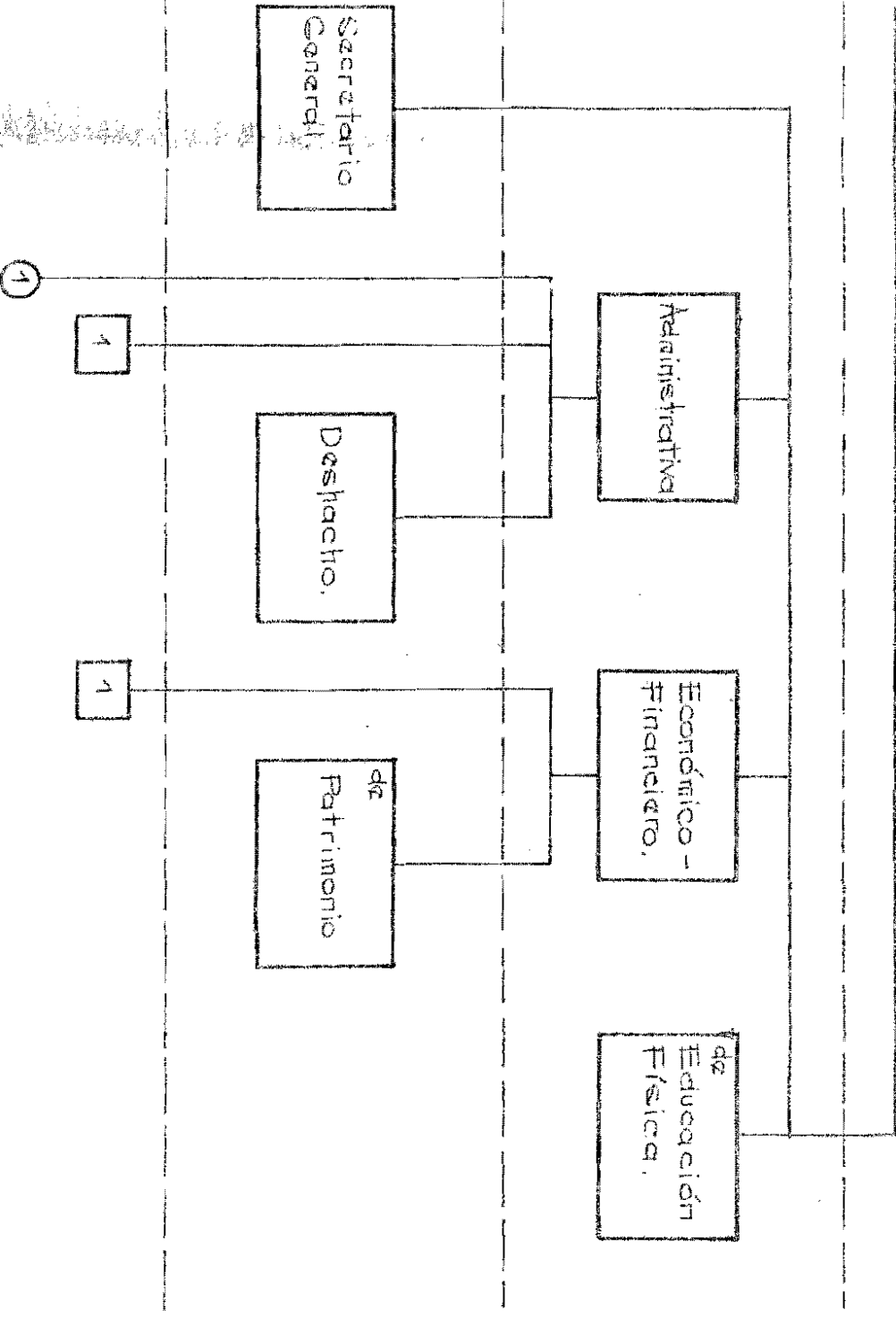
dz
Mantenimiento

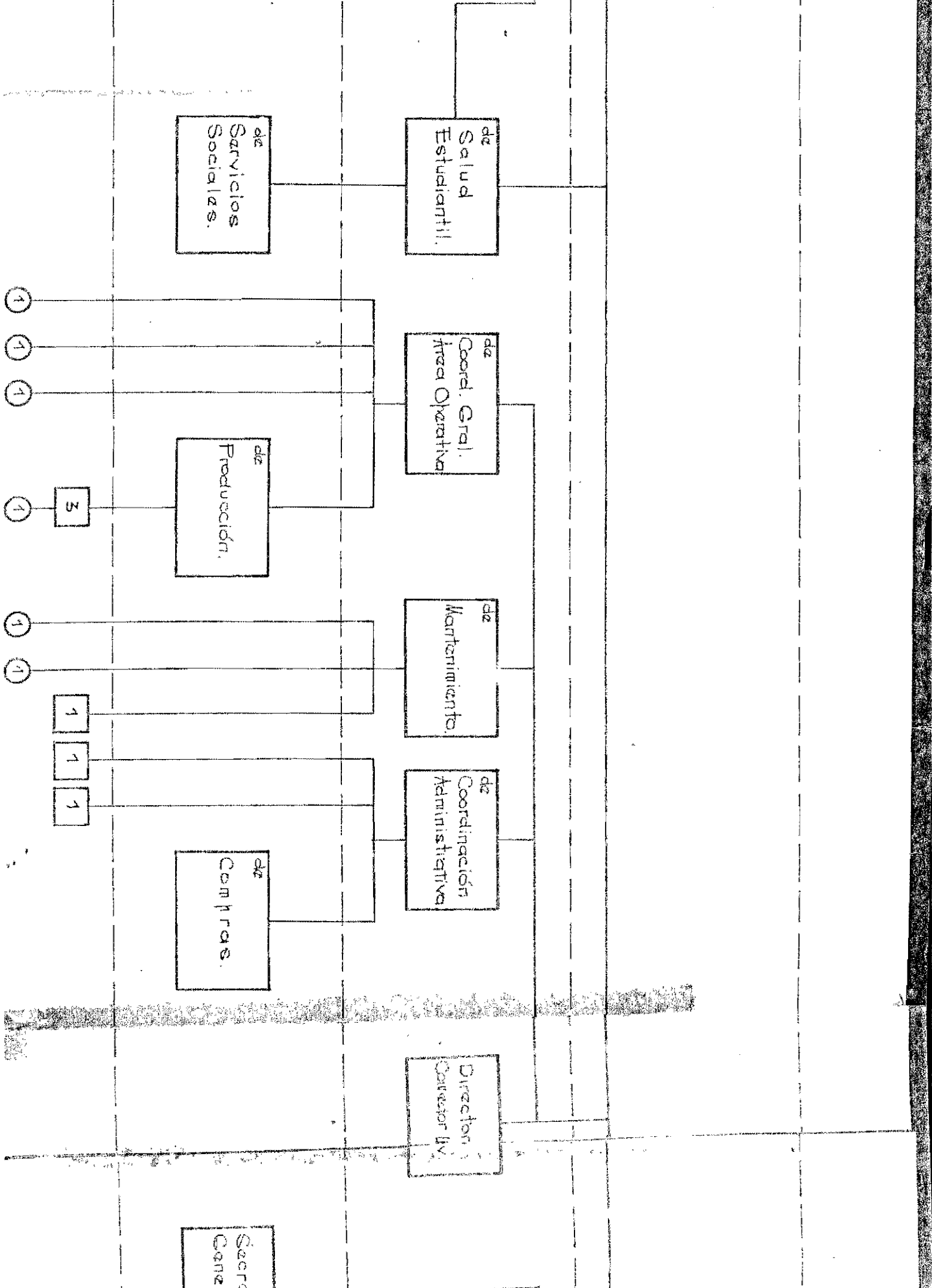
dz
Despacho.

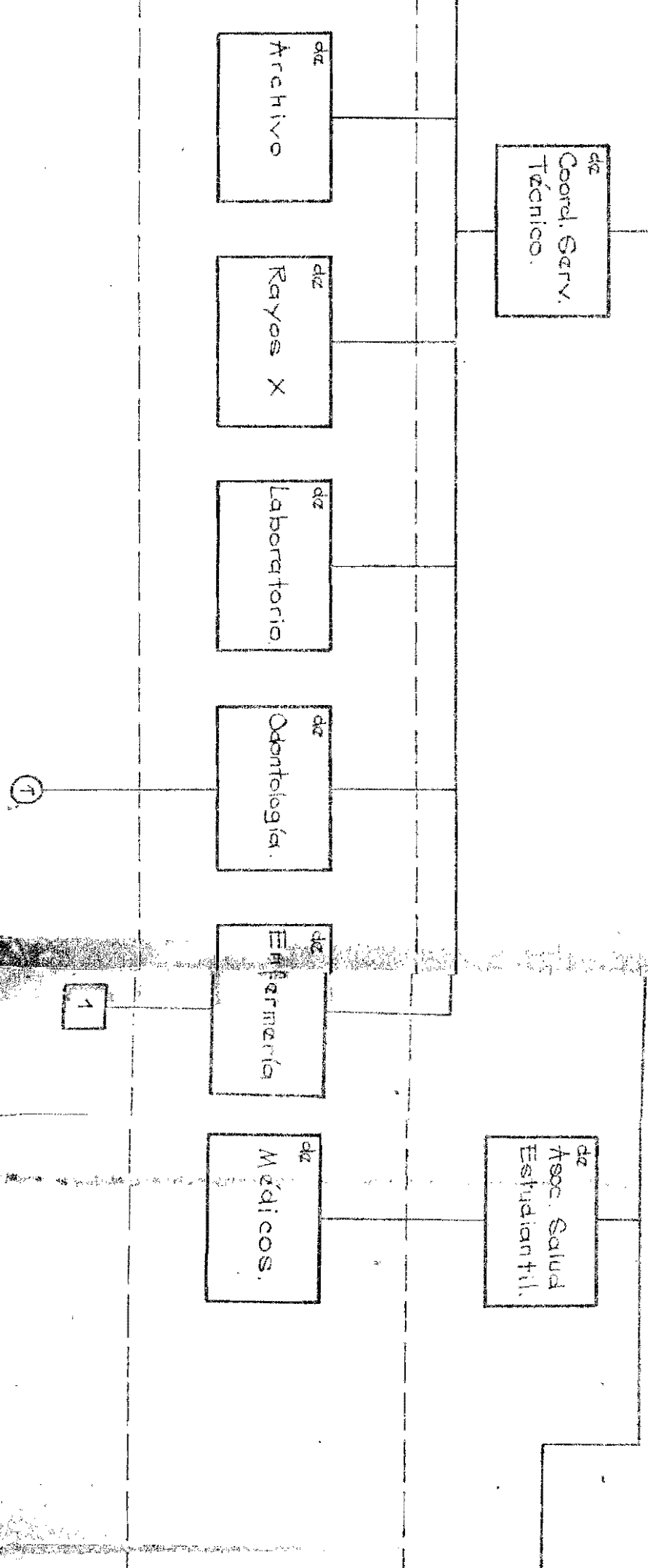
dz
Cursos y
Seminarios.

dz
Cursos y
Seminarios.

dz
DI







dic
Bianestar
Estudiantil.

dic
Orientación
Vocacional.

dic
Psicopedagogía

dic
Psicología

dic
Transporte y
Viajes Educat.

dic
Taller y
Mantenimiento

1

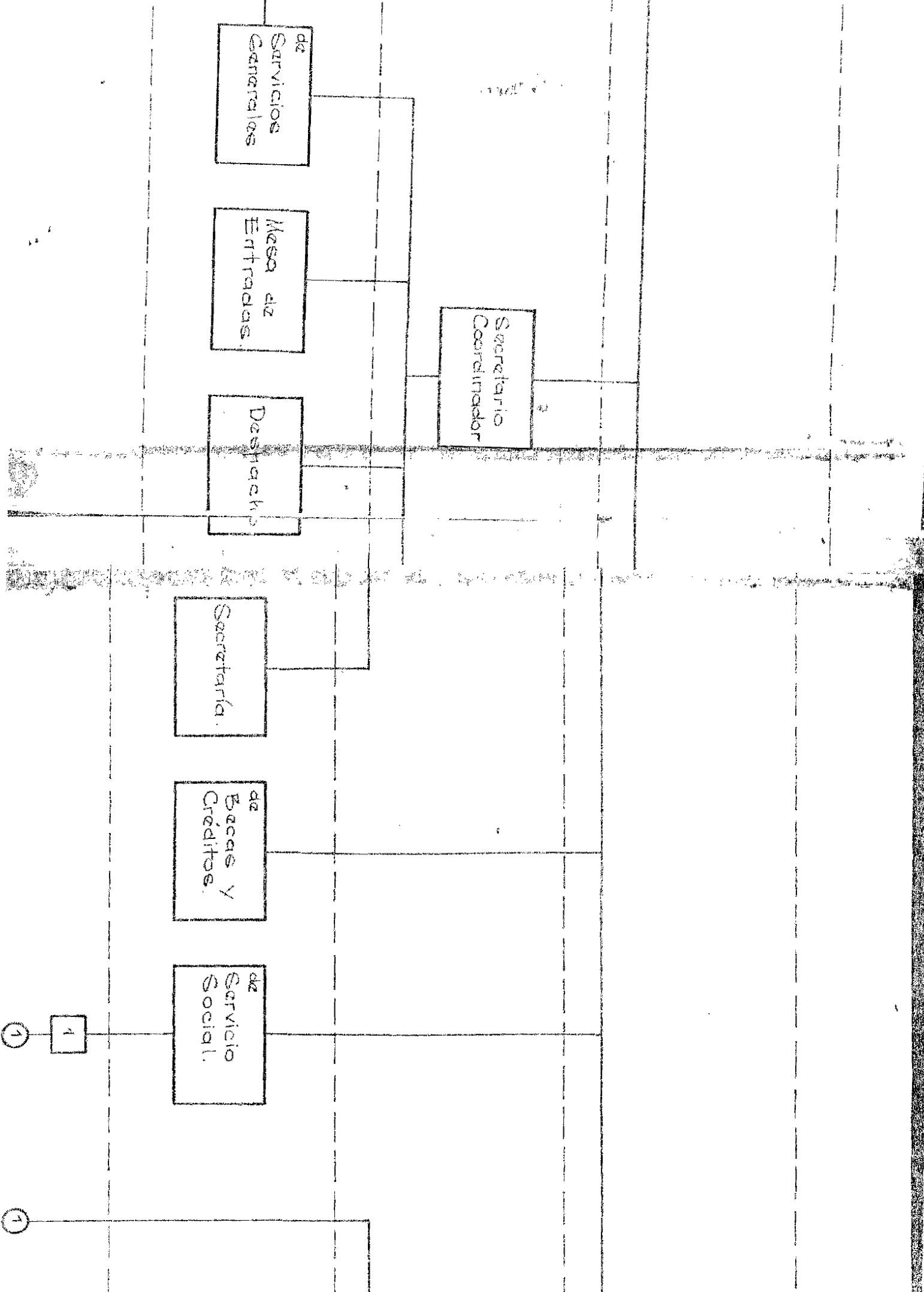
dic
Estadística

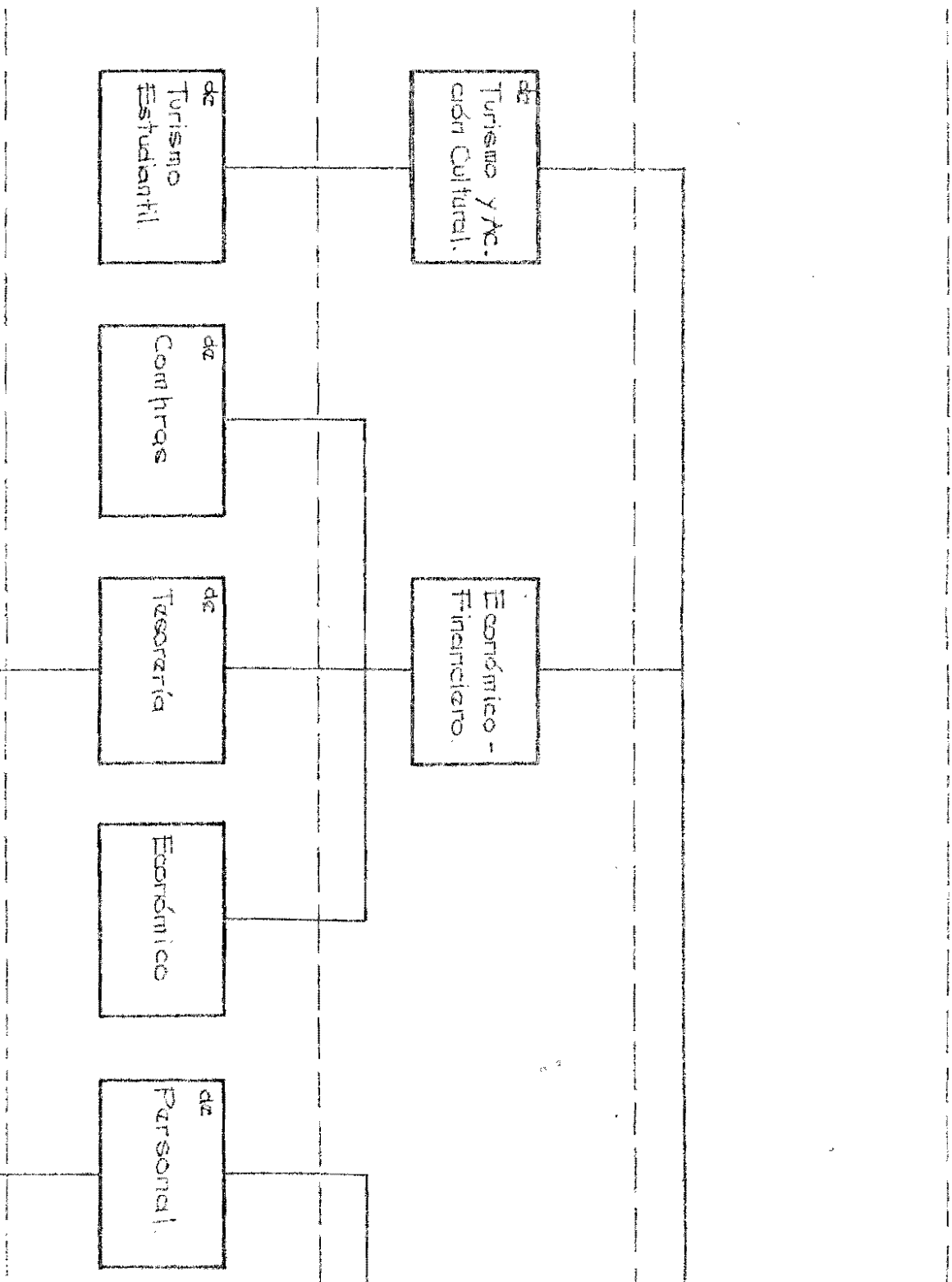
dic
Admisión

dic
Arch.

1

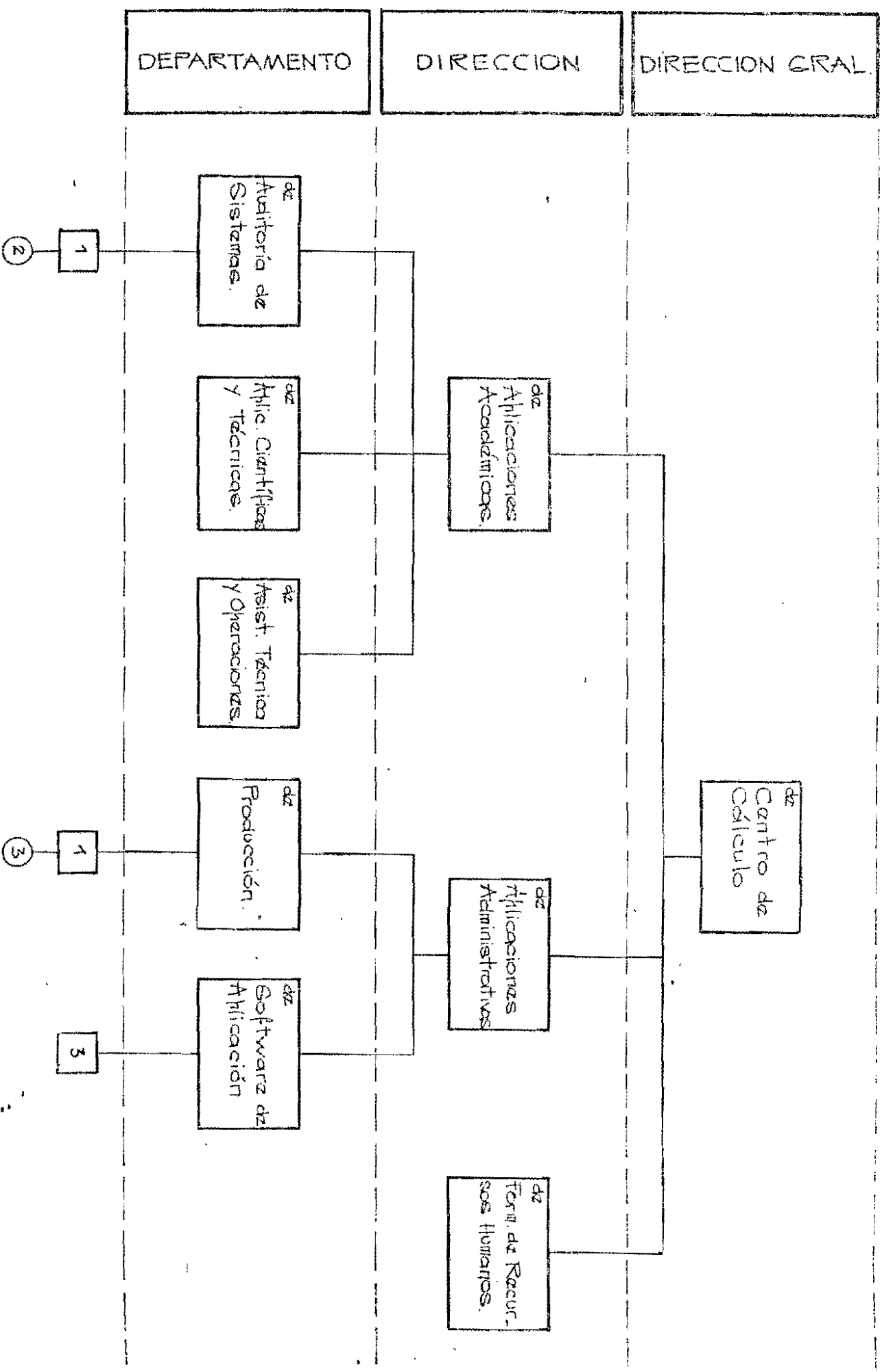
1

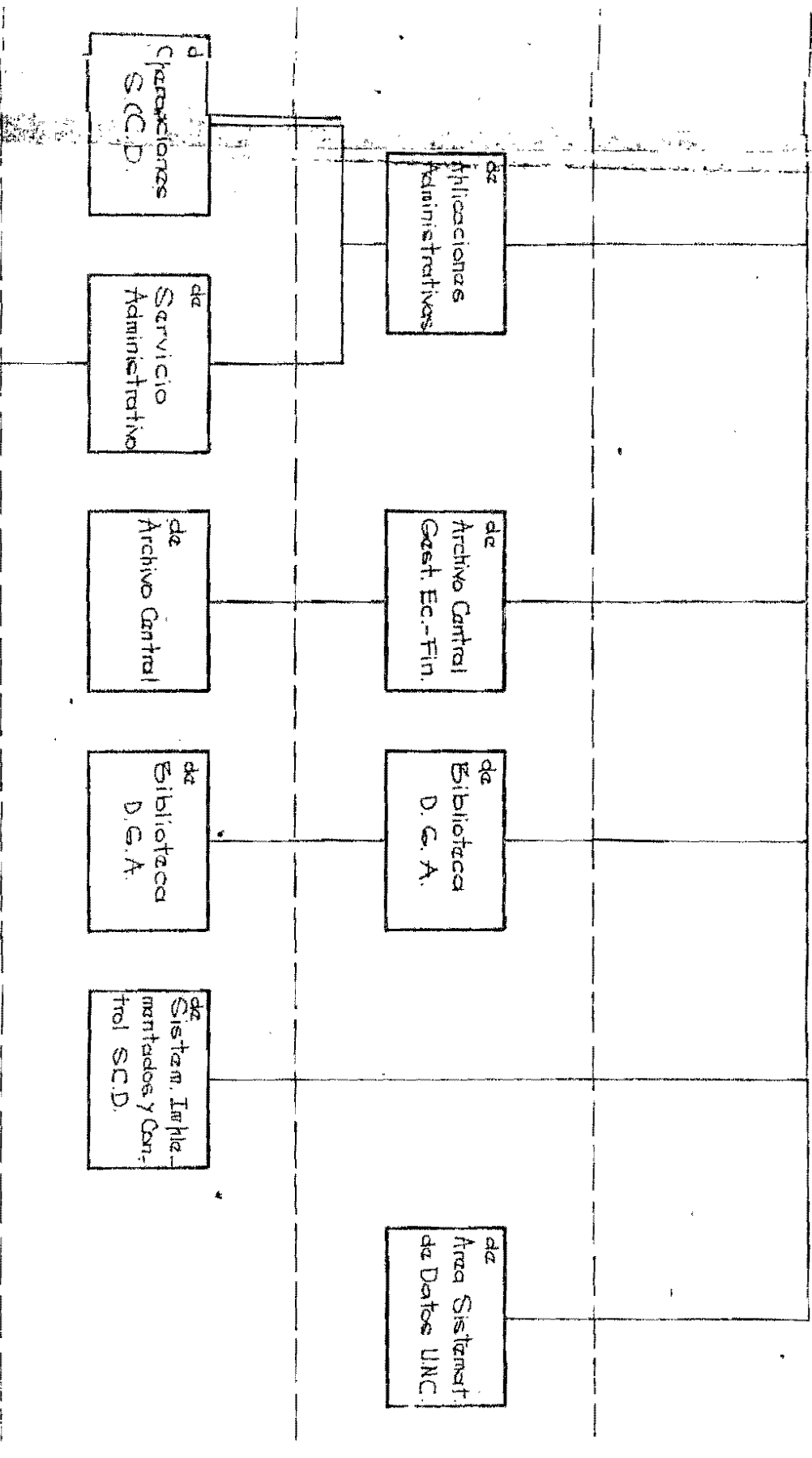




□ DIVISION

○ SECCION





(n)

de
Área Económ.
Financ. y
Personal

de
Fondos y
Valores

de
Área
Tesoraría

de
Servicios
Generales

de
Área de Sist.
de Datos

de
Área
Operativa
D.G.A.

de
Servicios
Grat. D.G.A.

de
Coordinación
Secretarías

de
Masa de
Entradas

de
Mesa de Entrg
das Gral.

de
Operaciones
S.C.D.

de
Aplicación
Administr.

2

1

1

1

1

1

2

1

1

de
Administración

de
Programación
Reservataria
D. G. A.

Contabilidad
Fondos y Valores
D. G. A.

de
Contab. Fondos
y Valores

de
Registro Genl.
de Bienes Pa-
trimoniales

de
Área
Patrimonio

de
Bienes
Inmuebles

de
Rendición de
Cuentas

de
Rendición de
Cuentas

de
Área Liquid y
Rendición de
Cuentas

de
Área Econ-
- Financ. y
Personal

de
Gestión
Financiera

de
Fondos y
Valores

de
Fondos y
Valores

de
Área
Tesoraría

1

1

1

①

2

①

1

de

de
Programación
Presupuestaria
D.C.A.

Personal

de
Personal

Operativo
(Dir. Genl. Rns.)

de
Personal No
Docente y
Docente.

de
Liquidaciones
Patrimoniales

de
Ataza
Contable DGA

de
Registros
Contables

de
Contabilidad de
Presupuesto

de
Contabilidad
Fondos y Valores
D.C.A.

de
Contab. Fondos
y Valores

2

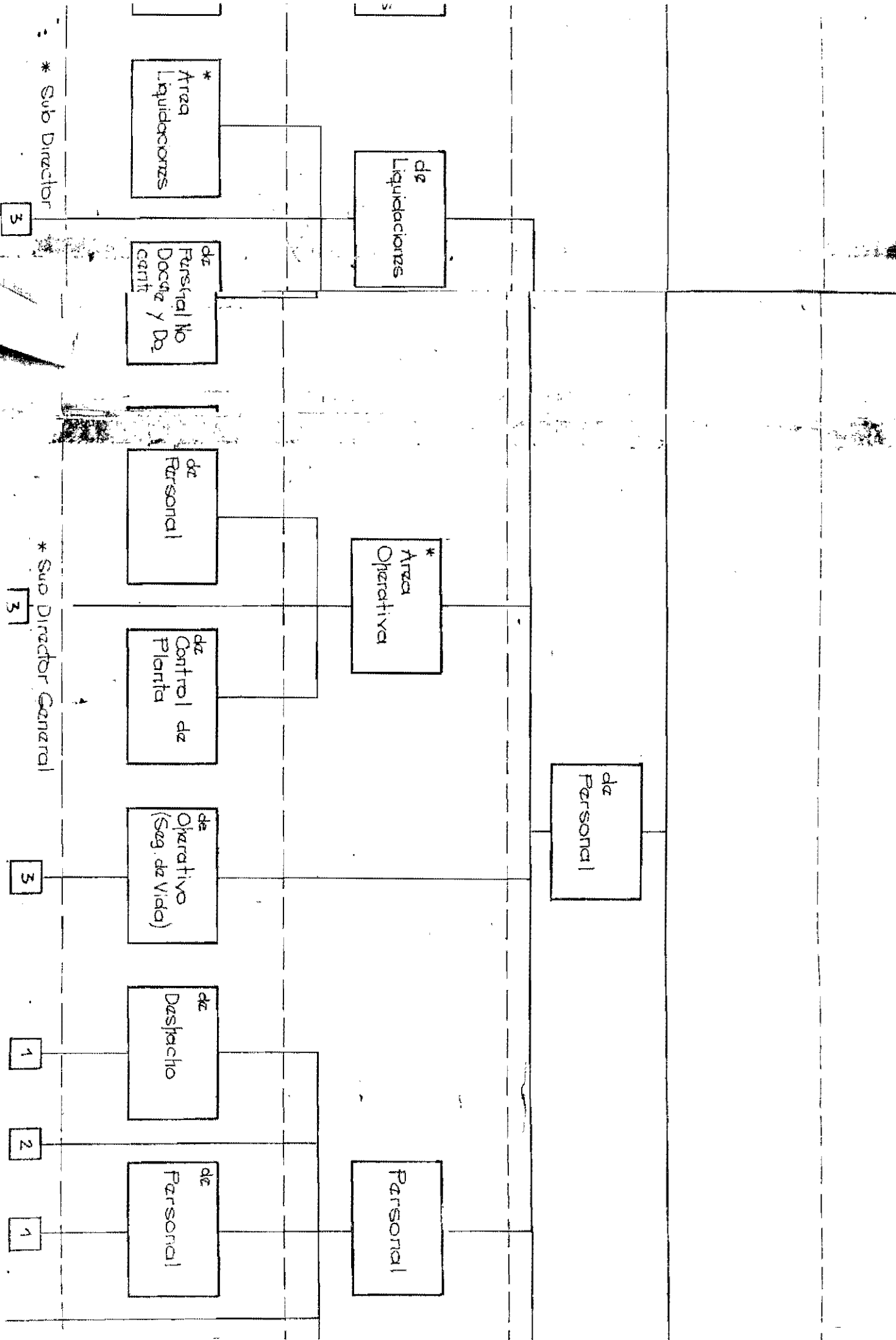
1

1

1

1

10



de Liquidaciones

* Arza Operativa

de Personal

* Arza Liquidaciones

de Personal No Docente y Doc. cant.

de Personal

de Control de Planta

de Operativo (Seg. de Vida)

de Despacho

de Personal

* Sub Director 3

* Sub Director General 3

3

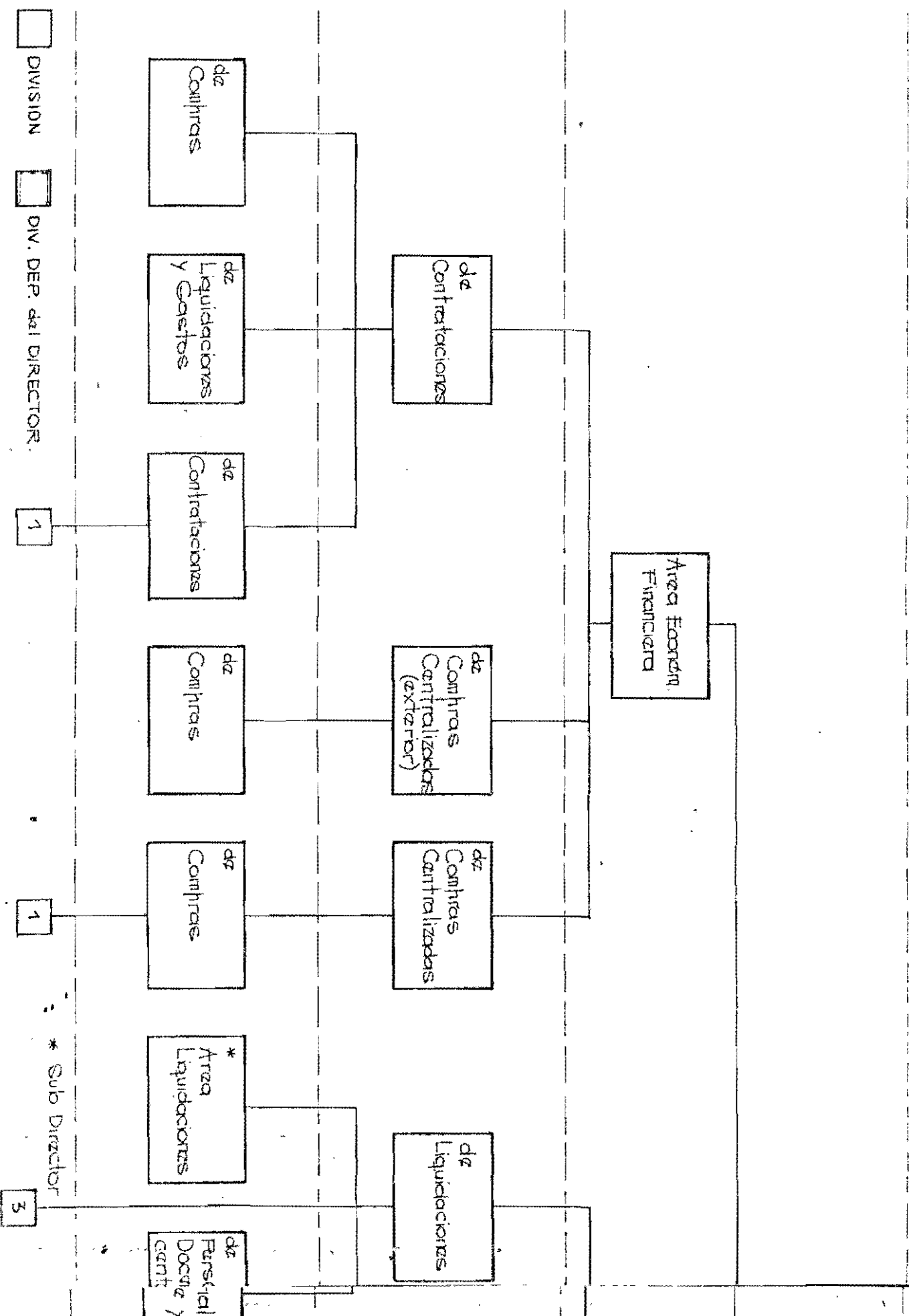
3

1

2

1

DEPARTAMENTO DIREC. AREA DIRECCION GENERAL



DIVISION

DIV. DEP. del DIRECTOR

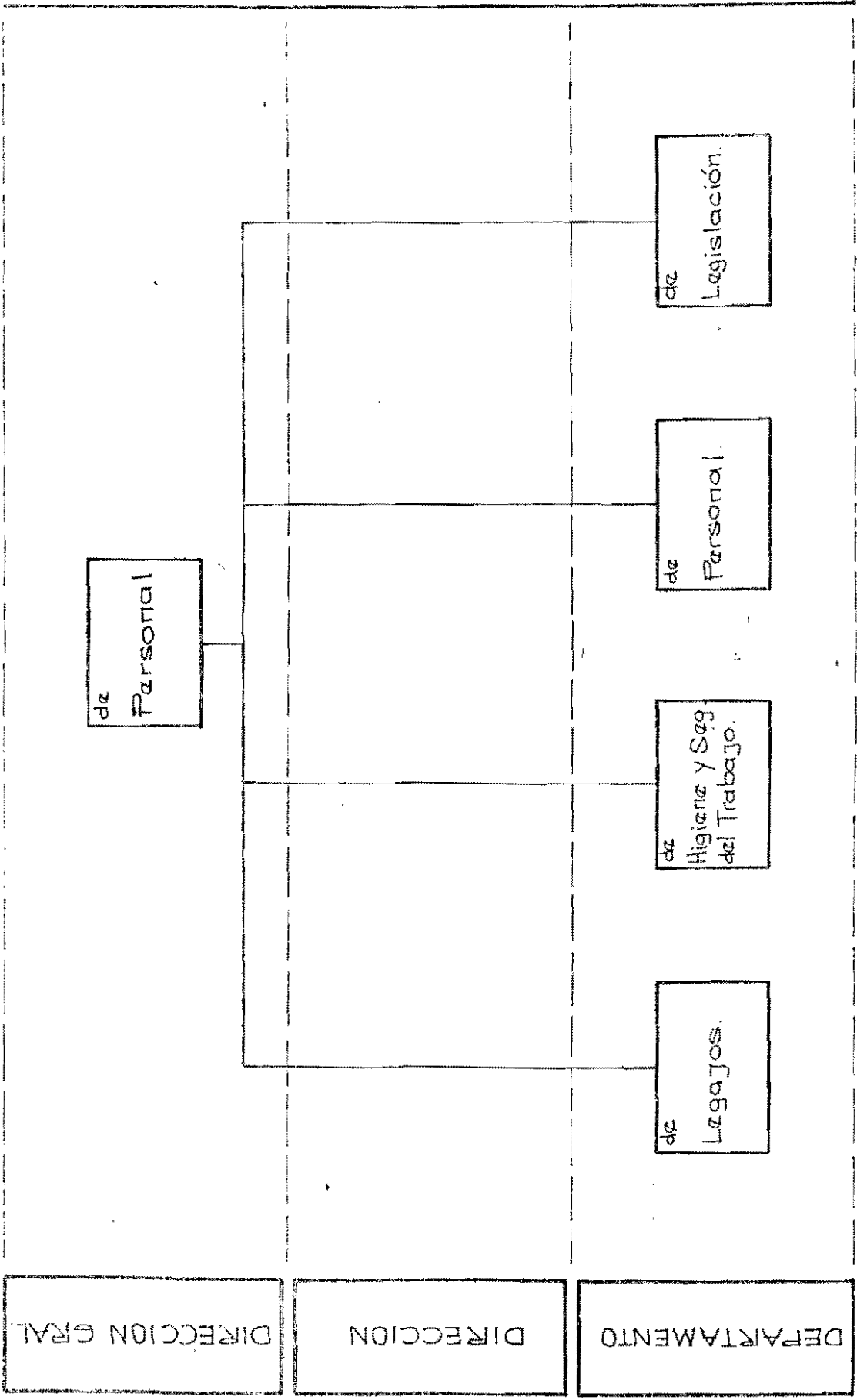
1

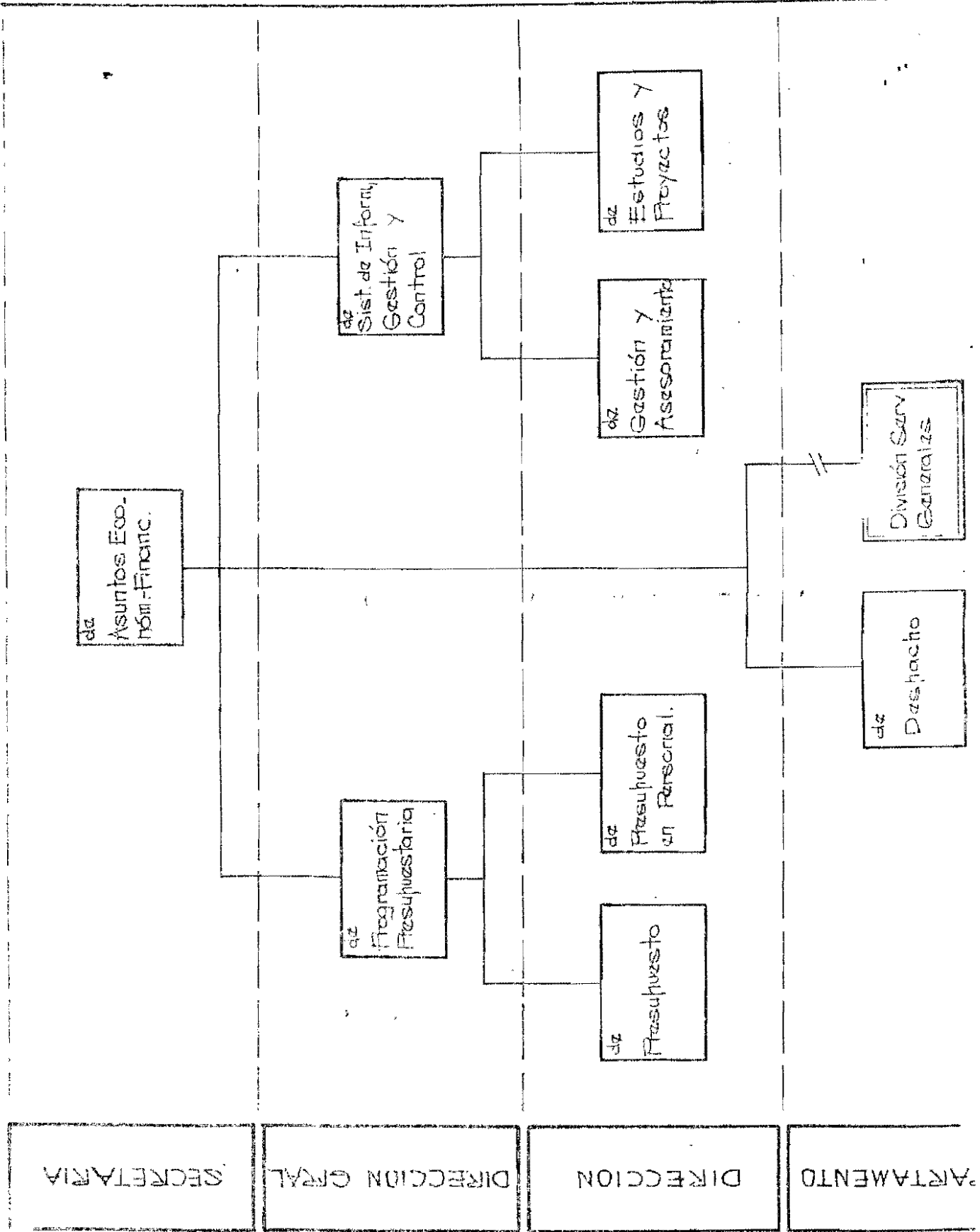
1

* Sub Director

3

10/A





Ctrol. de Obras
por Contrato.

de
Estudios y
Proyectos.

de
Pintura.

Certif. y Seguin.
Económico

Inspección de
Obras - C. Univ

Inspección de
Obras - Centro
Alberdi

Ctrol. de Docum.
Técnica/Legal.

Estudios y
Proyectos.

1

1

0

3

①

①

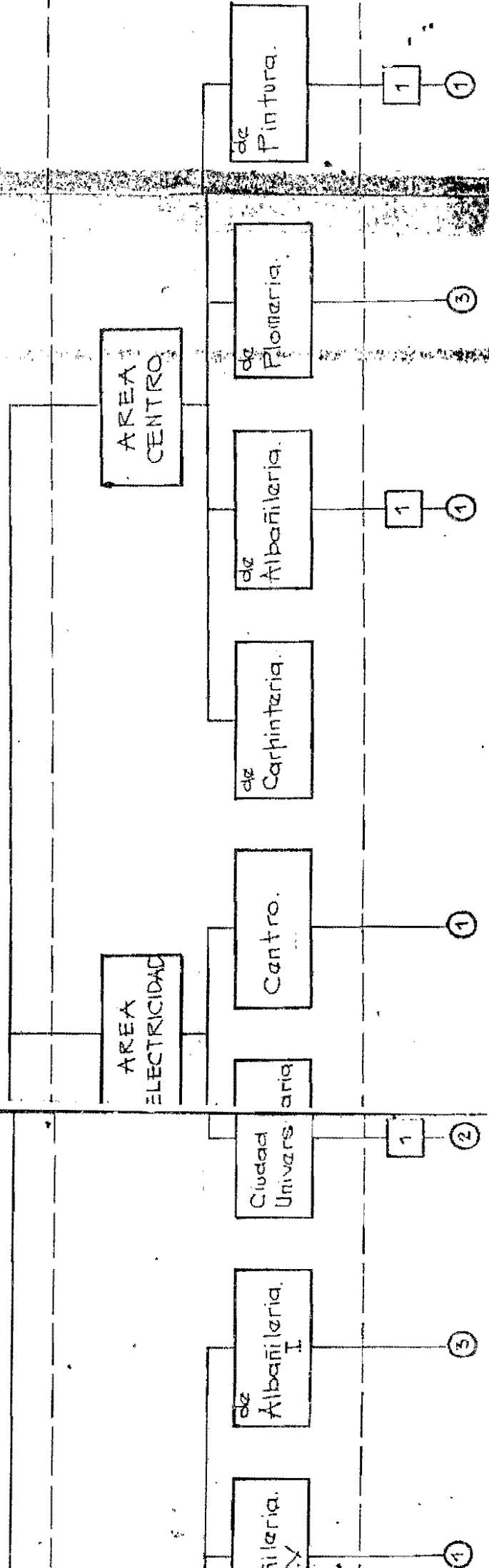
②

0

①

①

③



Construcciones
Universitarias

Manten. y Obras
por Administrac.

AREA CIEFA CDAD.
UNIVERSITARIA

aria

de Vidrieria

2

1

de Señalización

1

de Pintura

1

de

de Albañileria
Y I

de Albañileria
Y

1

de Albañileria
I

3

Ciudad
Univers.

1

2

Construcción
Universitaria

Centro
por Adm.

TALLERES

de
Taller
de
Mecánico

de
Plomería
(Alberdi)

de
Plomería
(C. Univ.)

de
Herrería

de
Carpintería

de
Vidriería

de
Sala

1

3

1

2

7

1

1

3

2

2

1

Unidad

Económico -
Financiero.

Depósito

1

Económico -
Financiero.

3

①

de
Compras

1

①

Personal y
Sueldos.

5

de
Forestación

1

④

de
Movilidad

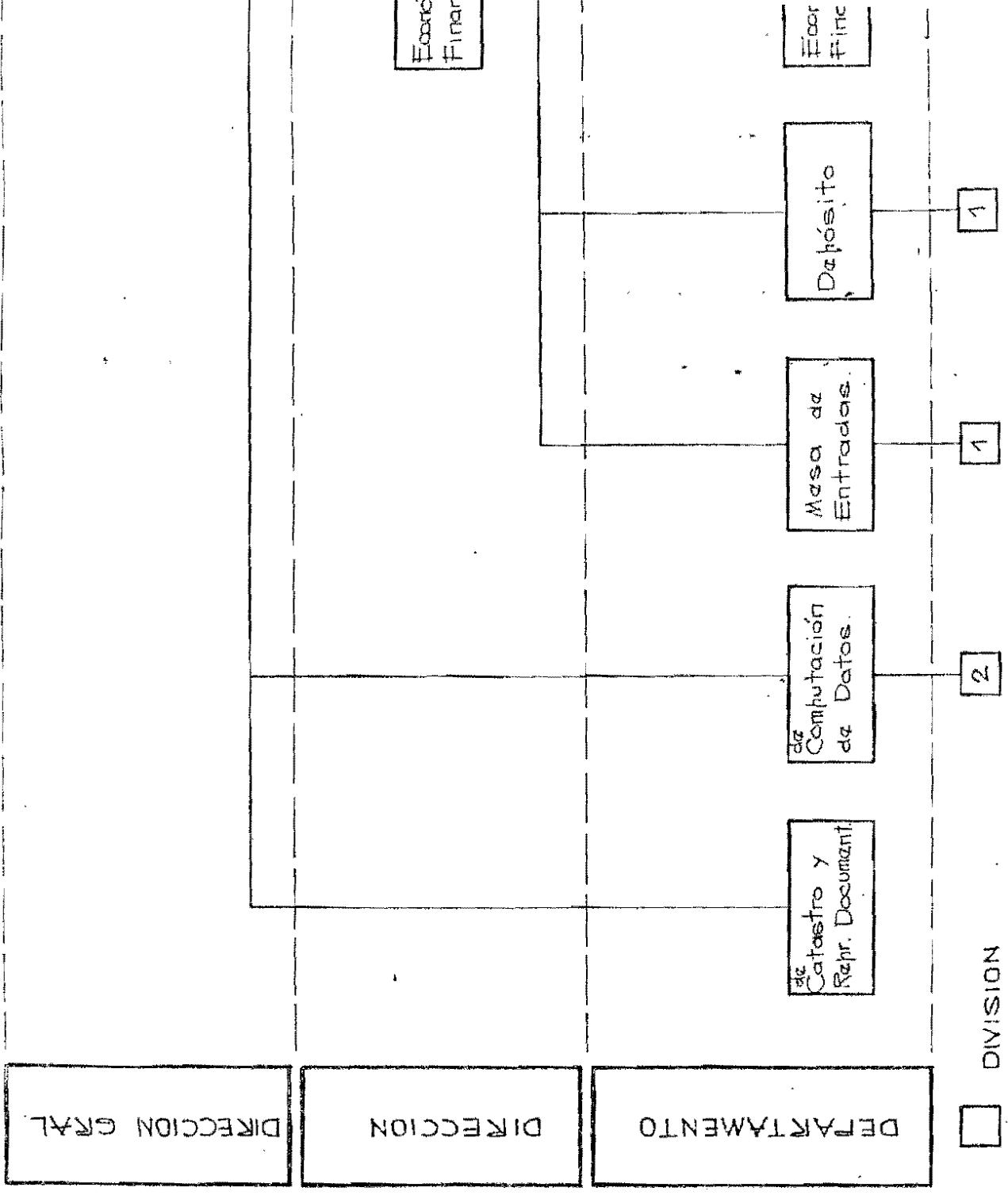
1

③

de
Tailler
Muebles

2

⑦



□ DIVISION

○ SECCION

DIRECCION GRAL.

DIRECCION

DEPARTAMENTO

dz SERVICIOS UNIVERSIT.

dz Seguridad y Vigilancia

dz Patrimonio y Gastos.

dz Administración y Personal.

dz Serv. Prev. dz incendios.

dz Servicio de Vigilancia.

dz Serv. Fideicomiso Argentina

1

dz
SERVICIOS
UNIVERSIT.

dz
Unidad y
Intendencia

dz
Intendencia

dz
Programación
y Desarrollo

dz
Servicio de
Vigilancia.

dz
Serv. Pabellón
Argentina

dz
Servicios
Generales.

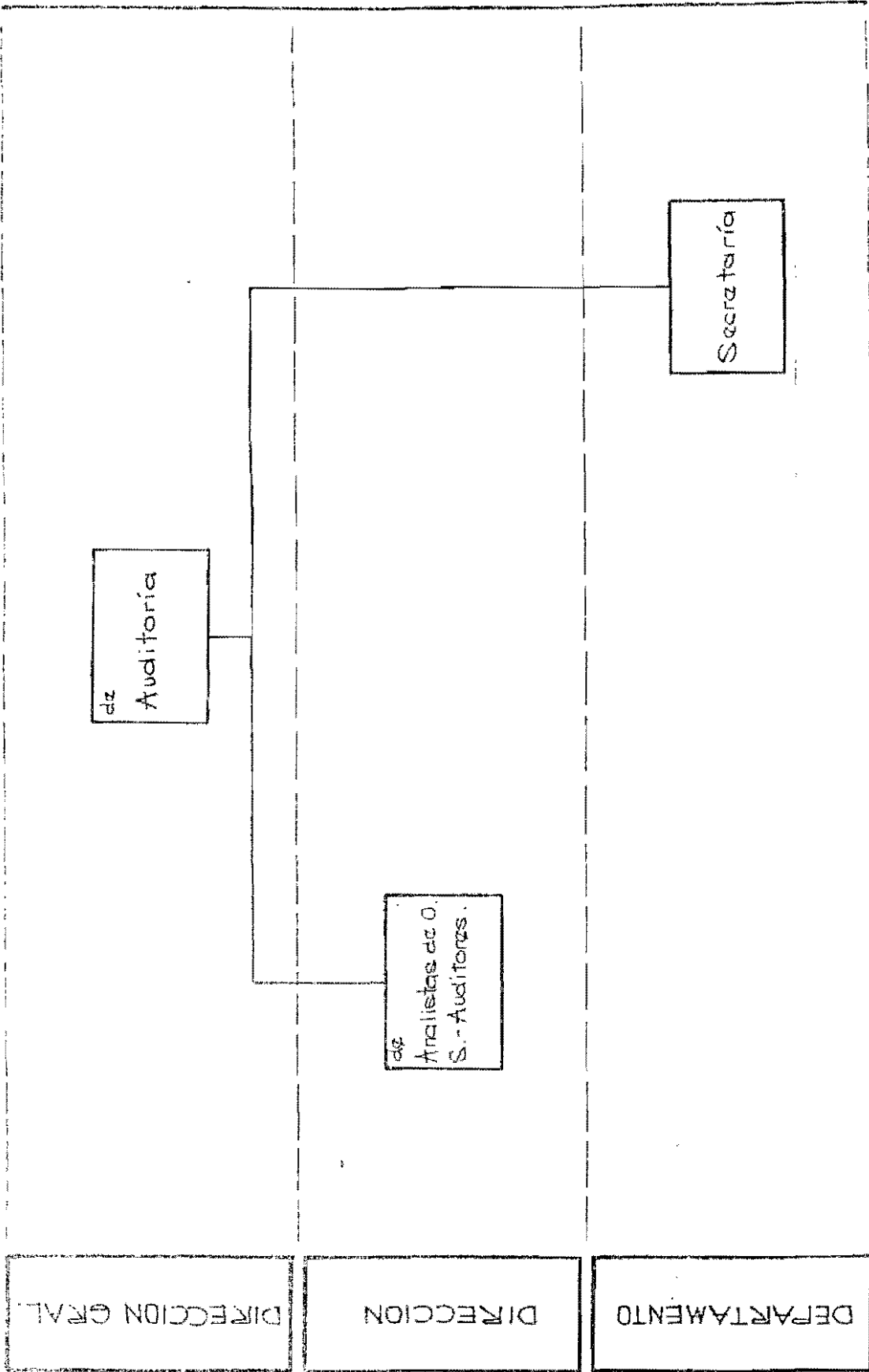
dz
Calderas.

dz
Agua y Electr.
Ciudad Univ.

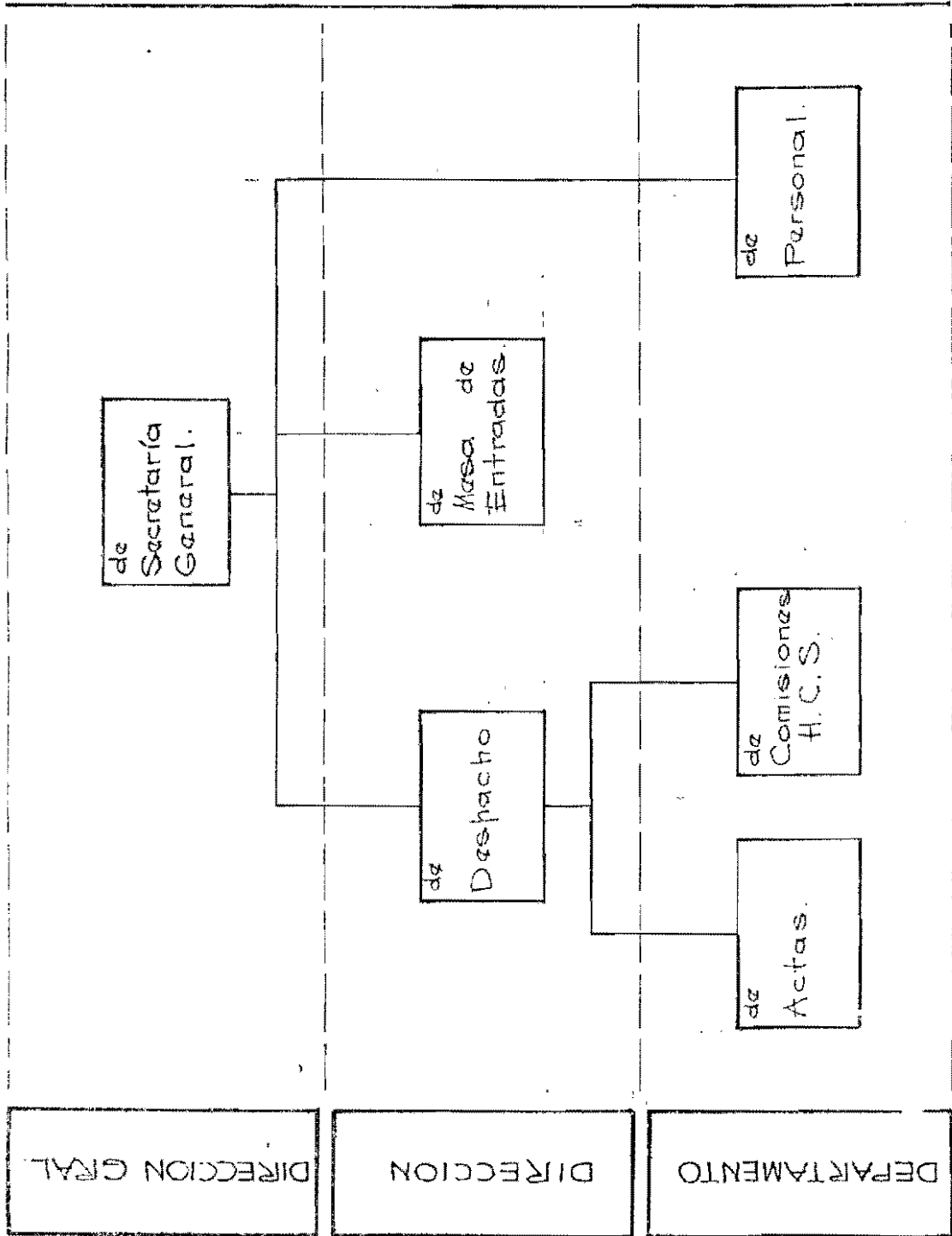
dz
Progr. y Control
de Serv. Univ.

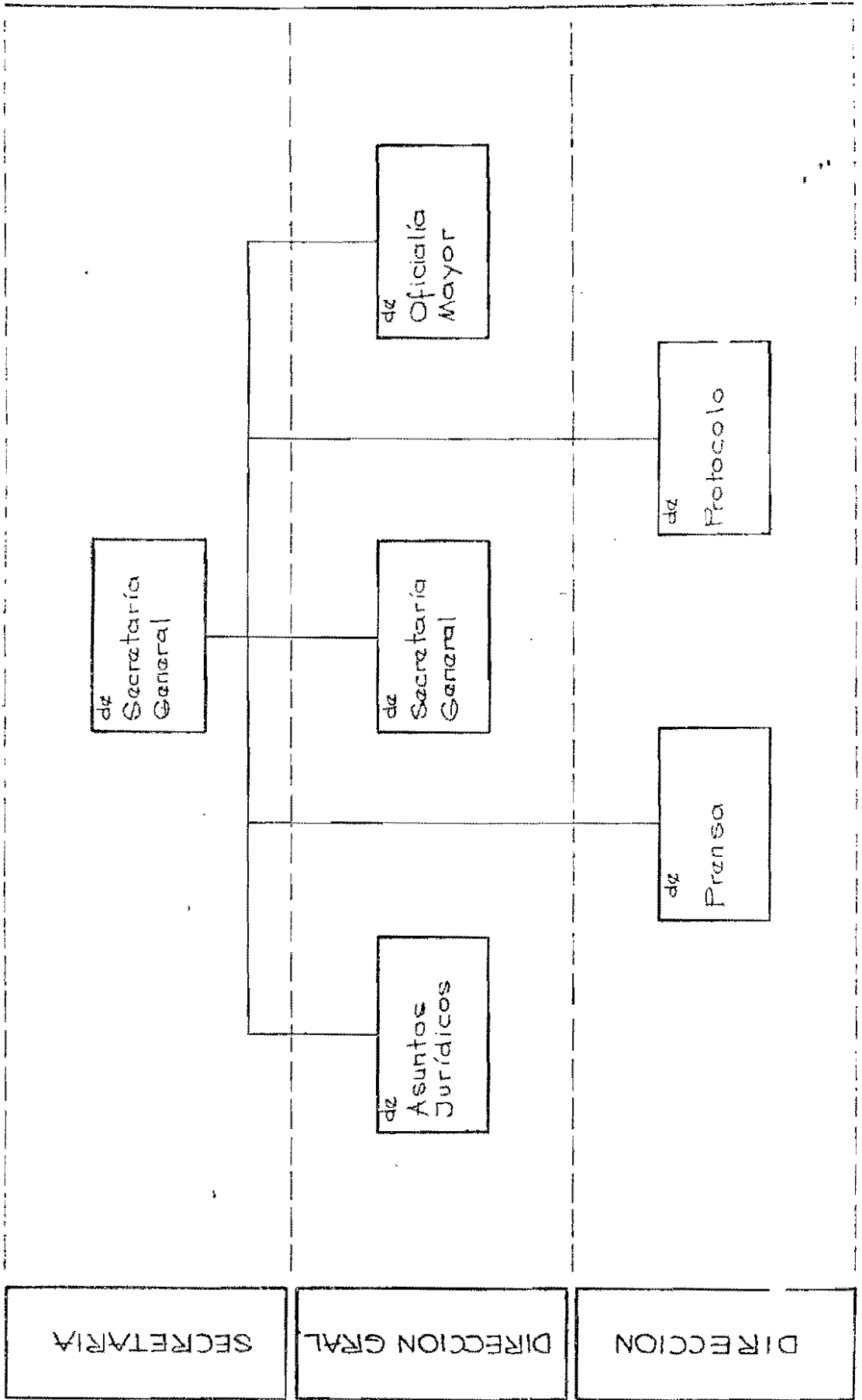
dz
Desarrollo de
Serv. Univ.

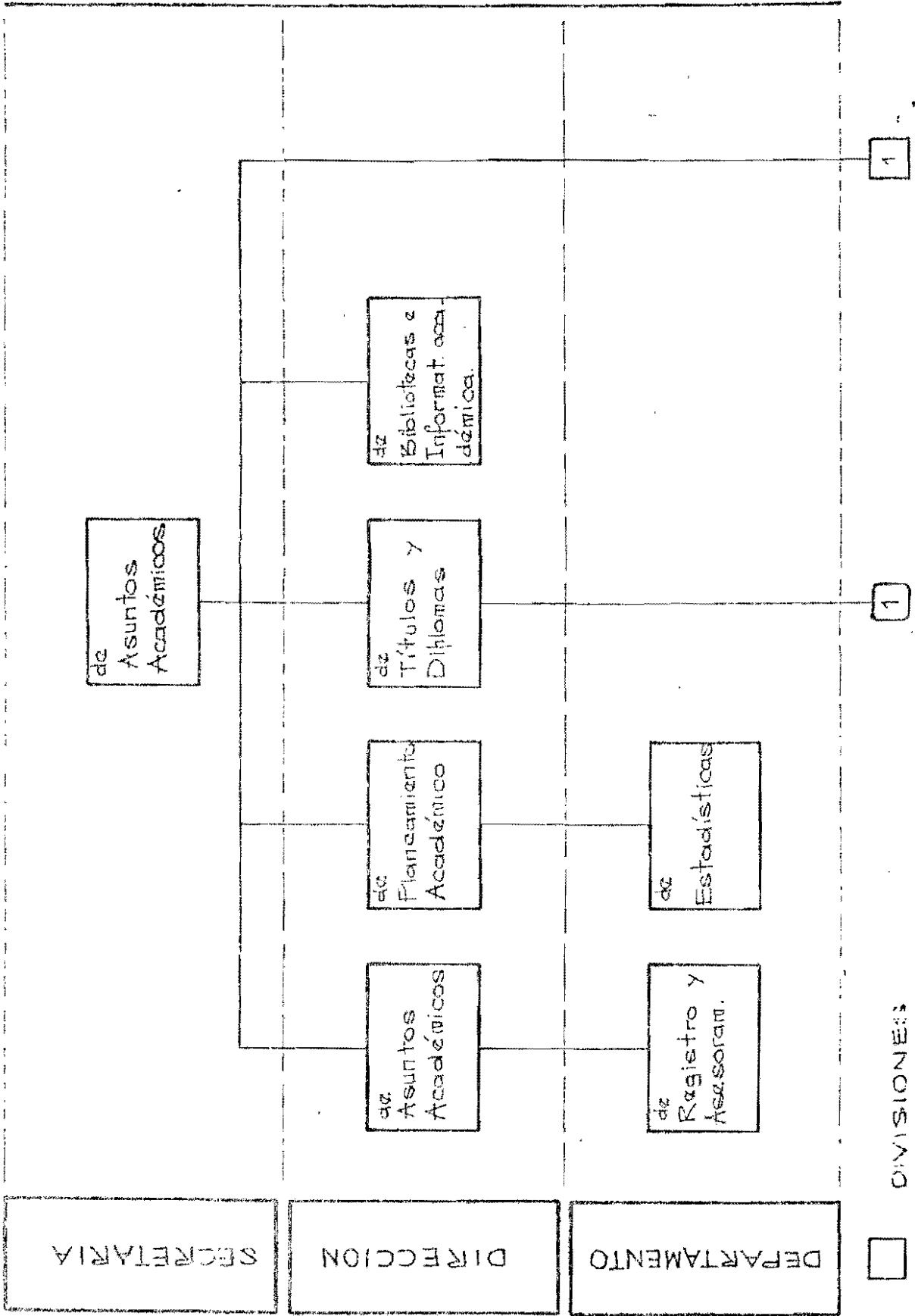
14/A



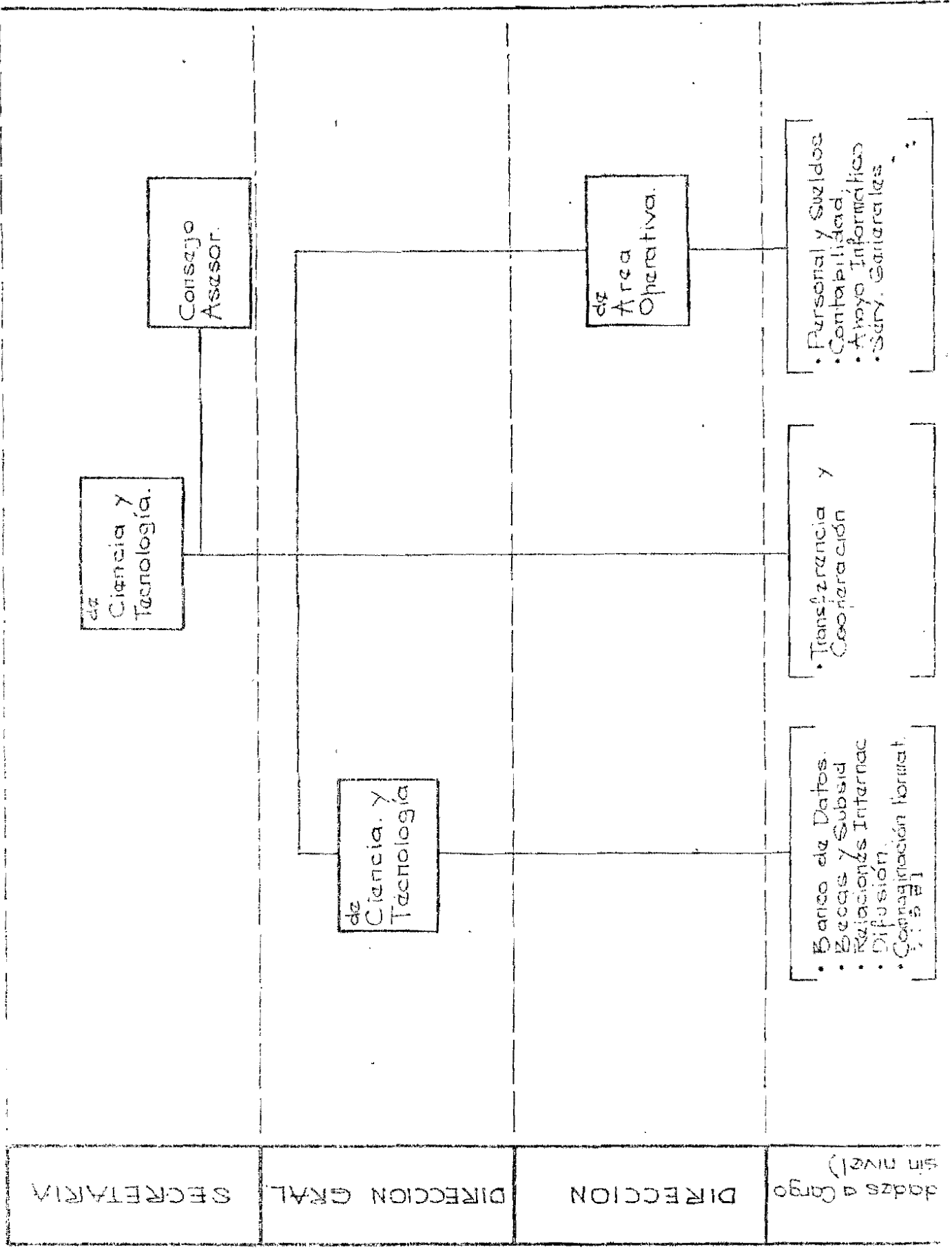
1/P







1 DIVISIONES



SECRETARIA

DIRECCION GRAL

DIRECCION

datos a Cargo
(sin nivel)

de
Ciencia y
Tecnología.

Consejo
Asesor.

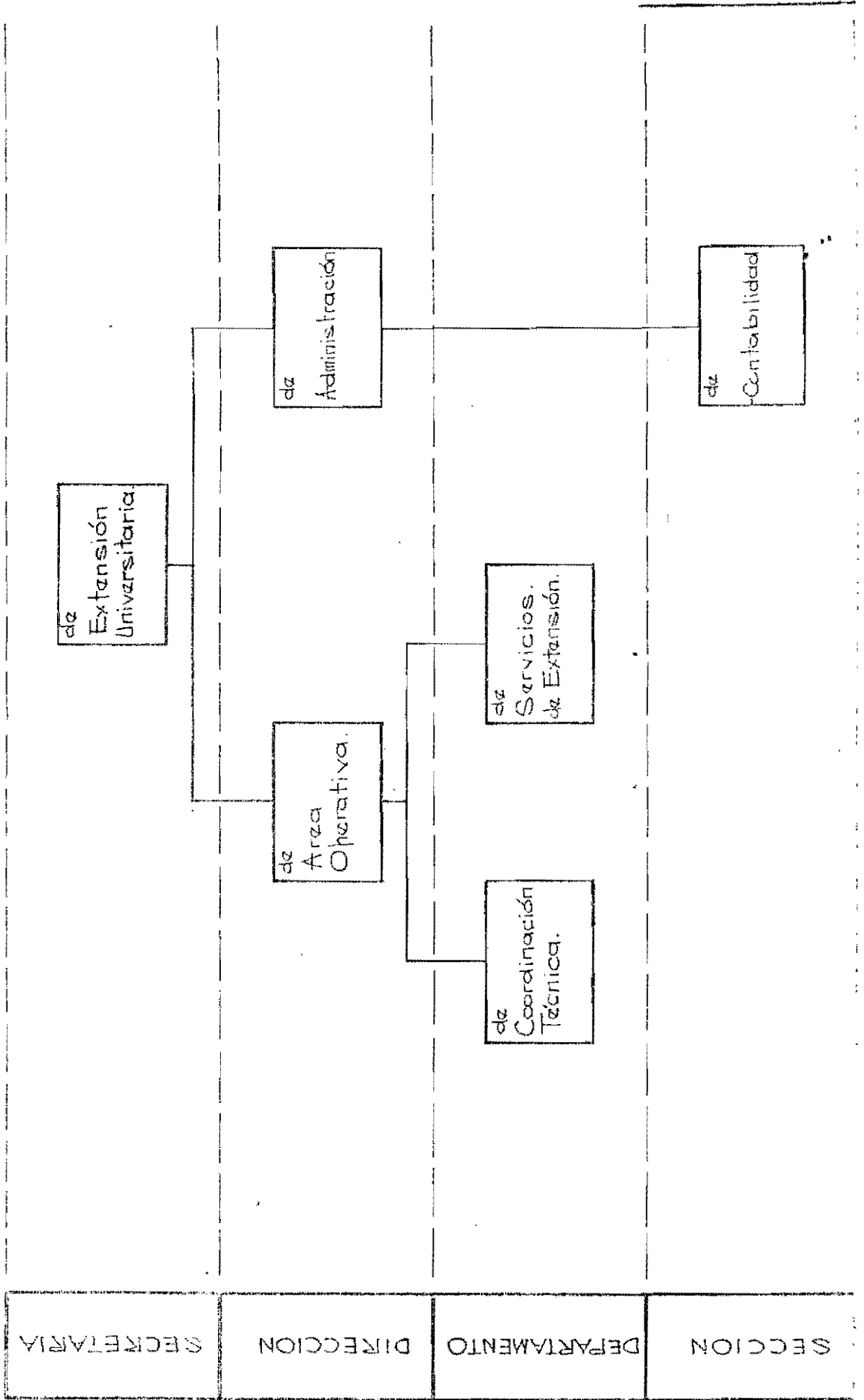
de
Ciencia. y
Tecnología

de
Area
Operativa.

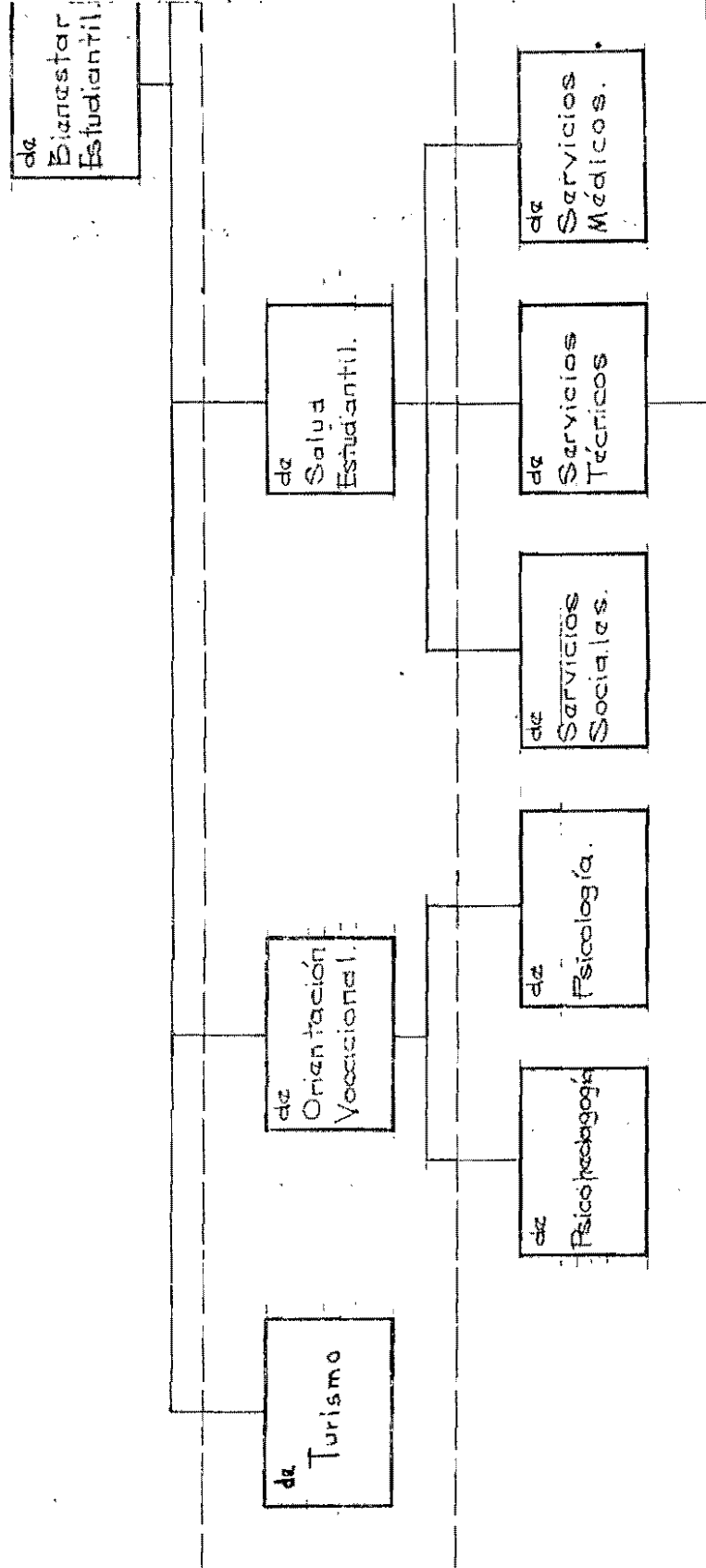
- Banco de Datos.
- Becas y Subsid.
- Relaciones Internac.
- Difusión.
- Coordinación format.

• Transparencia y
Cooperación

- Personal y Sueldos
- Contabilidad.
- Apoyo Informático
- Serv. Generales

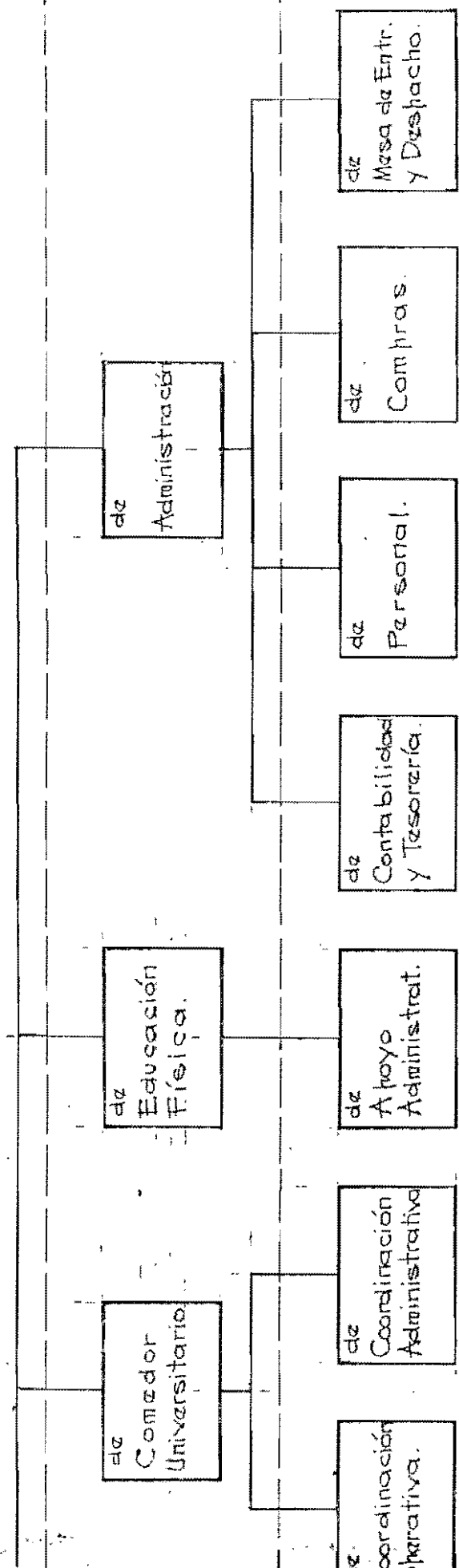


DIVISION	DEPARTAMENTO	DIRECCION	DIRECCION GRA
----------	--------------	-----------	---------------



de
Com
Univer

de
Coordinación
Operativa.



FINANZAS Y CONTABILIDAD

Tasa

Contabilidad y Patrimonio

Gestión Financiera

Financiamiento

Contabilidad

Contrataciones

Registro

Proveedores

Zócalos

Liquidaciones Patrimoniales

Bienes Inmuebles

Fondos y Valores

Rendición de Cuentas

Contabilidad Presupuestaria

Registros Contables

Liquidación y Pagos



DIVISION DEPARTAMENT DIRECCION DIRECCION GRAL

Contabilidad y Patrimonio

Contabilidad

Compras

Contrataciones

Compras Exterior

Compras Interior

Fondos y Valores

Rendición de Cuentas

Contabilidad Presupuestaria

Registros Contables

Liquidación y Pagos

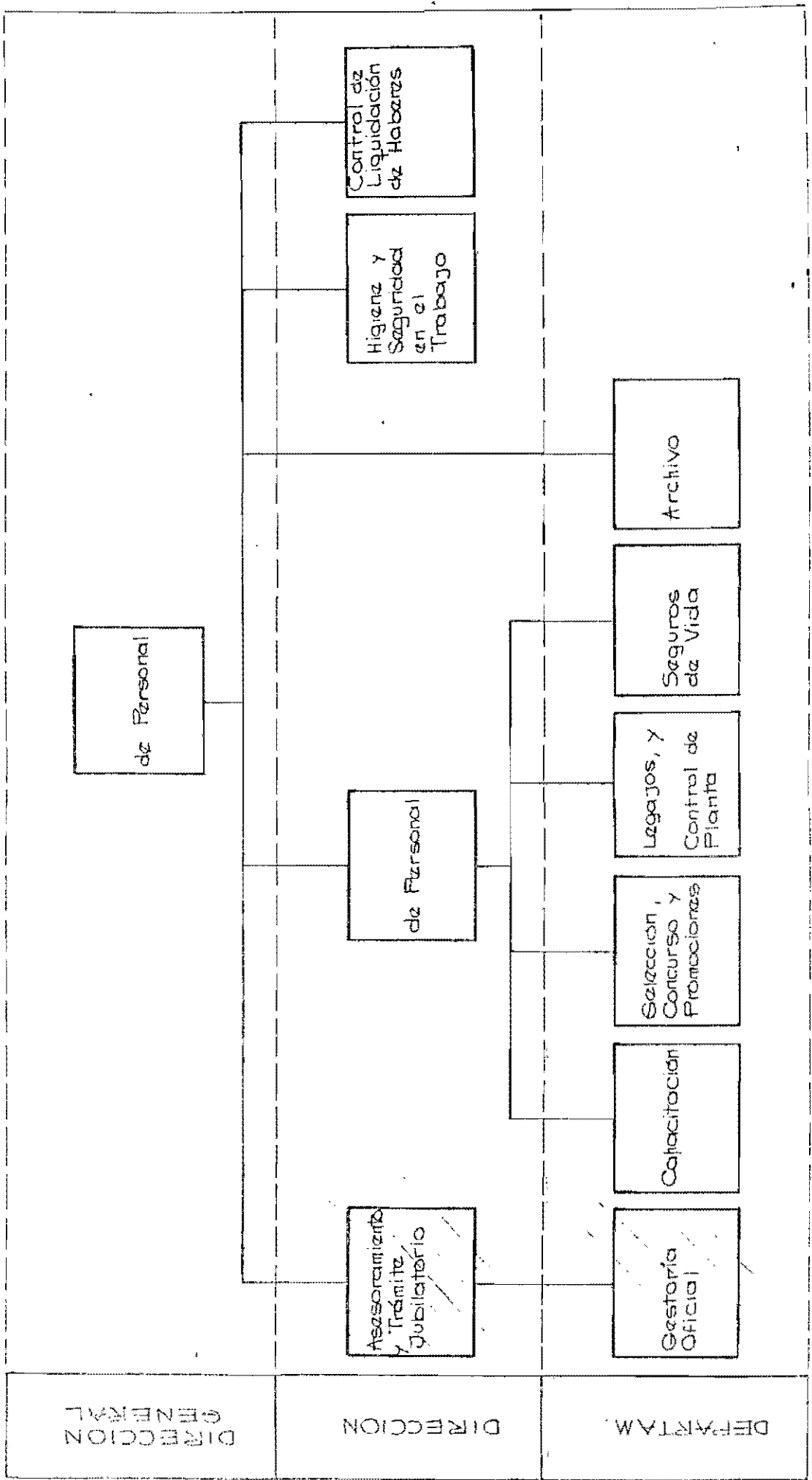
Liquidación y Pagos

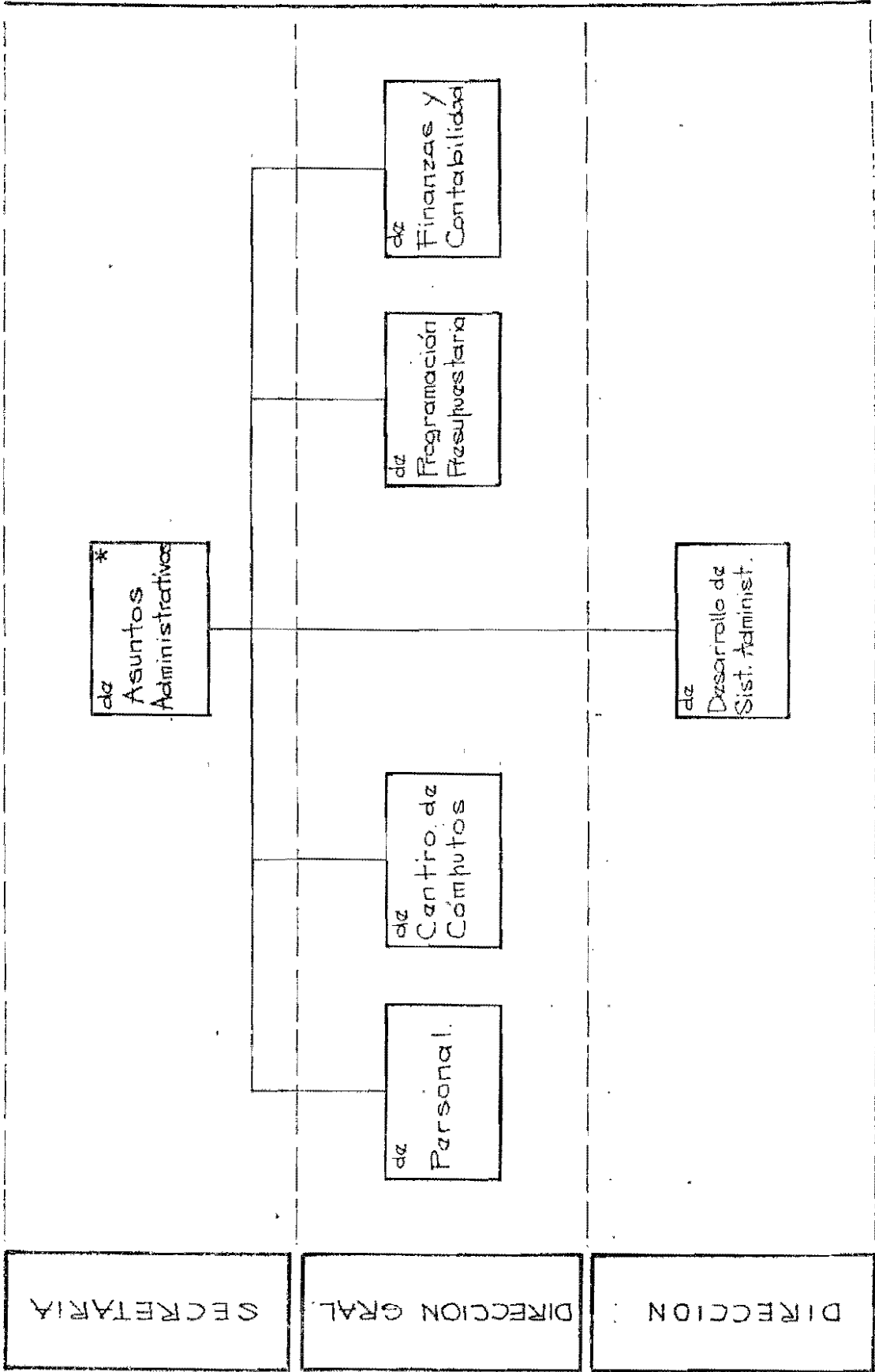
Liquidación y Pagos

Financ

Bienes Inmuebles

Lic Ra





* Actual: de Asuntos Económico-Financieros.

107

de
Planesamiento
Físico

de
Control de
Obras p/Contratos

de
Mantenimiento
Central

de
Administración

de
Mantenimiento
Edificio Central

de
Taller
Central

de
Intendencia

- Inspección de Obras
- Certificaciones
- Seguimiento Económ.

- Albanilería
- Plomería
- Pintura
- Electricidad

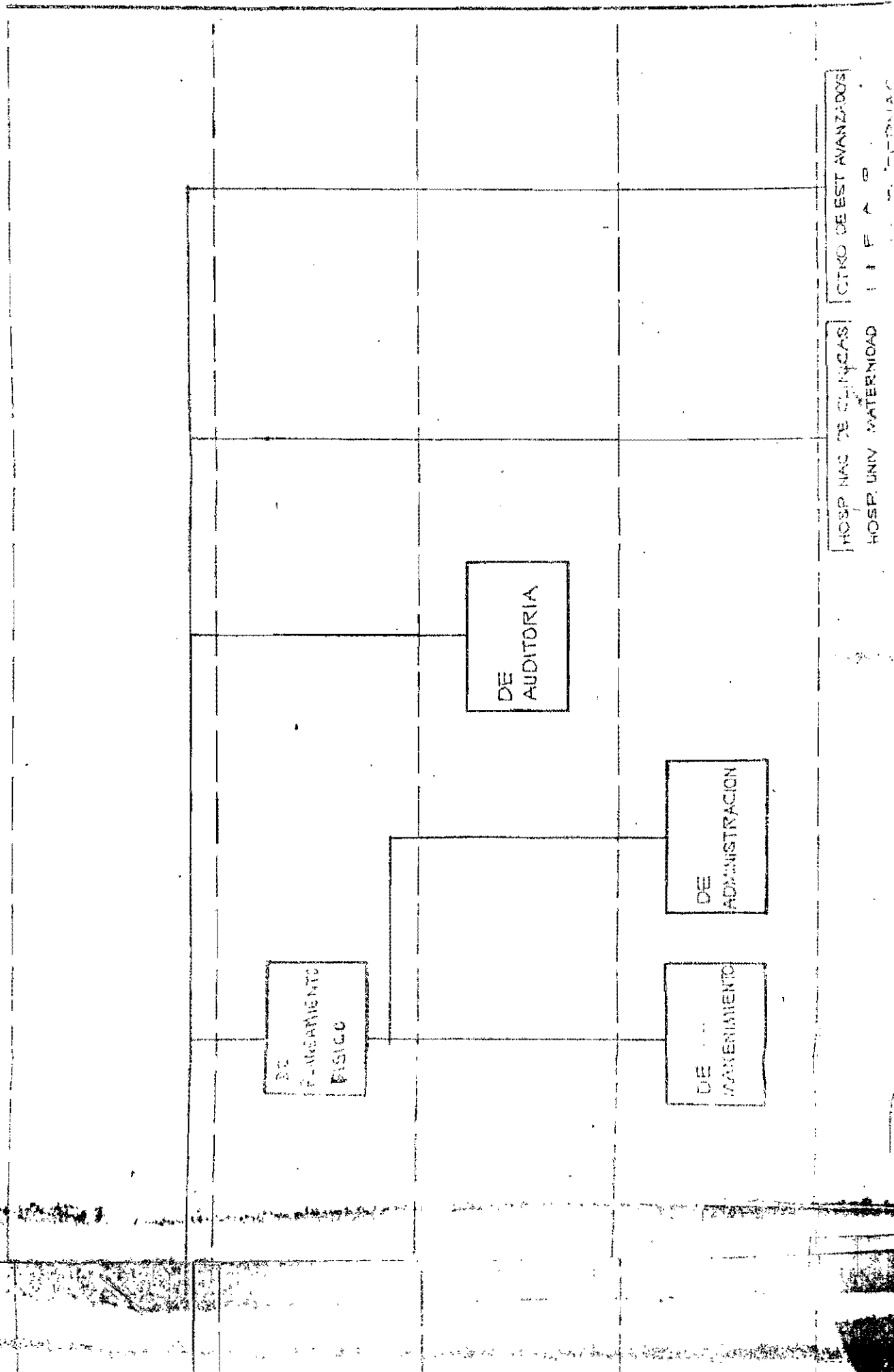
- Movilidad para Mantenimiento

- herrería
- Carpintería
- Taller Mecánico
- Electric. y Refrigeración

- Higiene y Limpieza
- Forestación
- Vigilancia

- Personal
- Compras
- Depósito
- Geom. Físic.
- Apoyo Informát.
- Movilidad

11/P



HOSP. UNIV. MATERINIDAD I I F A O

CENRO DE EST AVANZADOS

11 F A O

HOSP. UNIV. MATERINIDAD I I F A O

DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DE FINANZAS Y CONTAB.

DE PROGRAM. PRESUPUEST.

DE PERSONAL

DE CENTRO DE CALCULO

DE ADMINISTRACION

OPED

DE DESARROLL DE SIST. ADVOS

RECTOR

SECRETAR.
GENERAL

PRO-SECRETAR.
GENERAL.

COMISION
TAR

ECONOMICO-
FINANCIERA

DE SECRET.
GENERAL

DE OFICIALIA
MAYOR

DE ASUNTOS
JURIDICOS

OFICINA DE
SUMARIOS

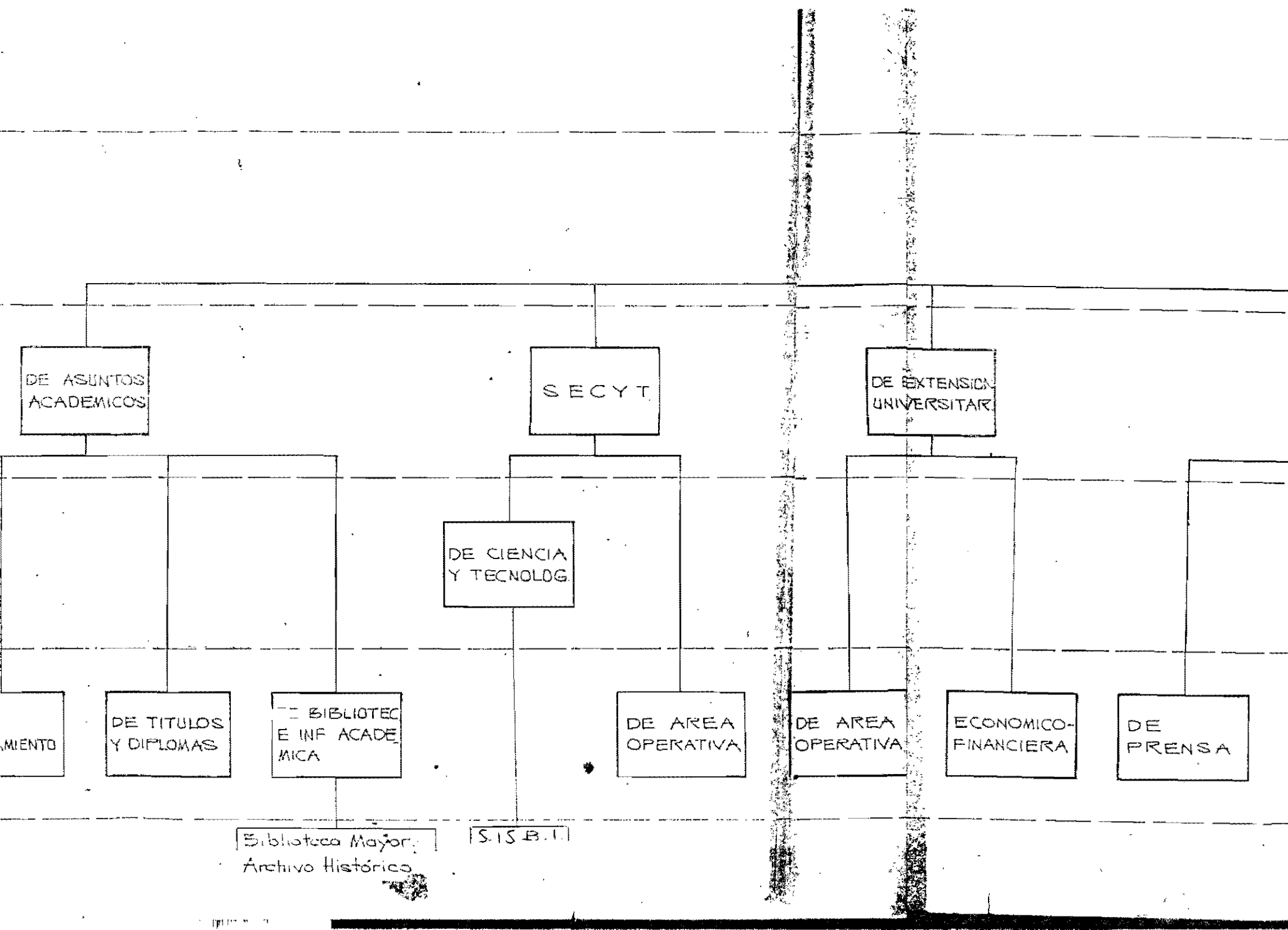
DE
PRENSA

ECONOMICO-
FINANCIERA

DE ASU
ESTUDIA

DE BIEN
ESTUDIA

DE
PROTODIDIO



DE ASUNTOS ACADEMICOS

SECYT

DE EXTENSION UNIVERSITARIA

DE CIENCIA Y TECNOLOG.

DE TITULOS Y DIPLOMAS

BIBLIOTECA E INF ACADEMICA

DE AREA OPERATIVA

DE AREA OPERATIVA

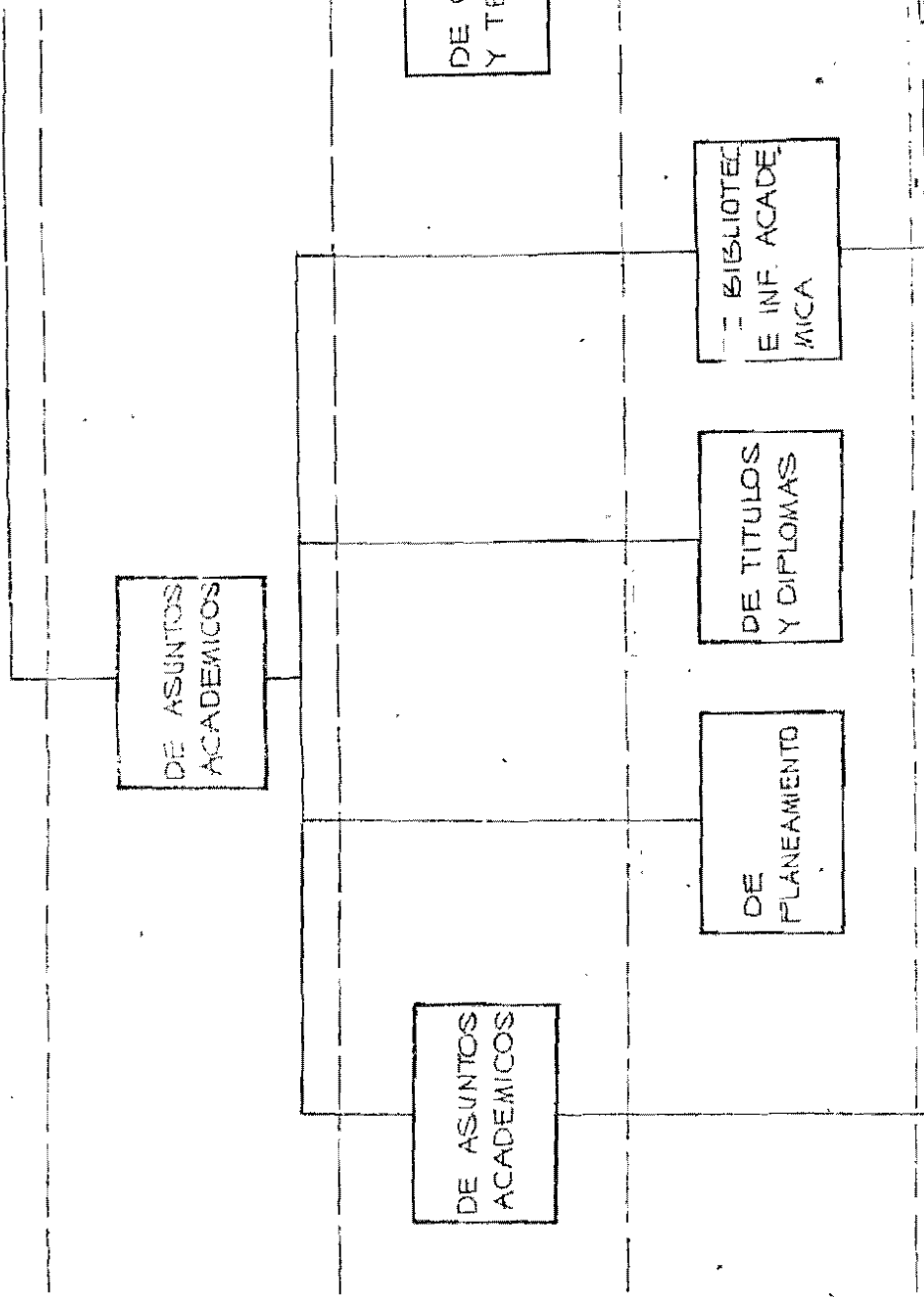
ECONOMICO-FINANCIERA

DE PRENSA

Biblioteca Mayor:
Archivo Histórico

S.I.S.B.T.

RA NIVEL	DIRECCION	DIRECCION GRAL	SECRETARIA	SECRETARIA GRAL
-------------	-----------	----------------	------------	-----------------



Esc. S. C. M. Zalgrano
Col. Nac. de Monserrat.
Estr. Sub. de Lengua.

Biblioteca Mayor.
Archivo Historico.

DE
Y TE