

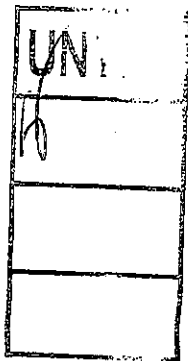
**SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.**

**Unidad: SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.**

**Misión:** Asistir al Rectorado en la formulación y seguimiento de los procesos y mecanismos de planificación y evaluación de la gestión de la Universidad, para conocer el estado de situación institucional, y para las posteriores intervenciones pertinentes. Promover instancias eficaces de articulación horizontal y vertical entre unidades académicas y áreas del Rectorado.

**Funciones:**

- Coordinar la ejecución y el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de futuros Planes Estratégicos.
- Coordinar la Autoevaluación Institucional y acompañar las Evaluaciones externas y los procesos de acreditación de carreras.
- Generar y sistematizar conocimientos e información necesarios para la gestión institucional.
- Realizar relevamientos de información cuantitativa y cualitativa.
- Facilitar la información requerida por las distintas áreas para la toma de decisiones.
- Desarrollar y llevar adelante mecanismos de coordinación institucional.
- Entender en la planificación de medidas de organización, sistematización, resguardo y protección de la información, con fines de asegurar su disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos sensibles.
- Formular la política general de seguridad de la información institucional, sometiendo a consideración propuestas de procedimientos con tal fin.
- Participar en el diseño e implantación de indicadores dirigidos a medir el desempeño de las áreas de gestión y académicas, con respecto a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Universidad.
- Intervenir en la coordinación de los procesos de planeamiento estratégico y en el desarrollo de los mismos.
- Promover el diseño de programas y proyectos (y de sus indicadores), a ser formulados en el marco del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.



**Unidad: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN.**

**Misión:** Entender en el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan estratégico de la Universidad, cumpliendo acciones de coordinación, promoción y gestión, con fines de lograr el óptimo cumplimiento del referido plan. Dirigir los procesos de autoevaluación y acompañamiento en los procesos de evaluaciones externas. Depende en forma directa de la Secretaría de Planeamiento y Coordinación Institucional.

**Funciones:**

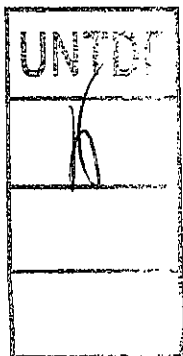
- Entender en el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico, en base a los indicadores definidos.
- Promover el diseño de programas y proyectos y la construcción de sus indicadores, en el marco del Plan Estratégico de la Universidad.
- Programar la capacitación de equipos técnicos para llevar adelante y controlar las actividades del Plan Estratégico de la Universidad.
- Entender en la gestión del financiamiento de programas y proyectos del Plan Estratégico de la Universidad.
- Coordinar la ejecución de programas y proyectos.
- Promover el desarrollo de mecanismos para la revisión y actualización del Plan Estratégico de la Universidad.
- Entender y dirigir los procesos de Autoevaluación y acompañar en los procesos de Evaluaciones Externas.
- Supervisar y controlar el desempeño de las áreas que de ella dependan.

**Unidad: DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO.**

**Misión:** Entender en el cumplimiento de acciones concretas para el óptimo cumplimiento del Plan Estratégico, en cuanto al registro y seguimiento de la ejecución de sus programas y proyectos. Depende en forma directa de la Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación.

**Funciones:**

- Entender en el registro de programas y proyectos del Plan Estratégico de la Universidad.
- Colaborar y brindar asesoramiento técnico en la ejecución de programas y proyectos del Plan Estratégico de la Universidad.
- Entender en el seguimiento y control de la ejecución de programas y proyectos del Plan Estratégico de la Universidad.
- Entender en el análisis de indicadores vinculados a los programas y proyectos del Plan Estratégico de la Universidad.



- Efectuar la evaluación, de proceso y de resultado, de los programas y acciones desarrollados en el marco del Plan Estratégico de la Universidad.
- Supervisar y monitorear el desempeño del personal del Departamento y de las áreas a su cargo.

**Unidad: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA.**

**Misión:** Analizar los logros y dificultades en el desarrollo de las tareas de docencia, investigación, extensión y gestión institucional, efectuando una identificación de las problemáticas y proyectando medidas para arribar a posibles soluciones u optimización del funcionamiento. Depende en forma directa del Departamento de Programas y Proyectos del Plan Estratégico.

**Funciones:**

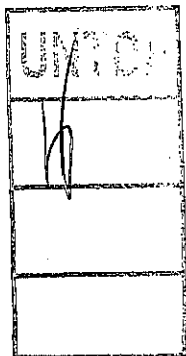
- Entender en la implementación y ejecución de instancias internas de evaluación institucional conforme lo establecido en el art. 44 de la Ley Nacional de Educación Superior N° 24.521.
- Ejercer el análisis integral del desarrollo de las tareas de docencia, investigación, extensión y gestión institucional, promoviendo el desarrollo integrado de las funciones sustantivas.
- Asistir a la Dirección de Planificación Estratégica, para optimizar el funcionamiento de la Universidad.
- Realizar informes que signifiquen una plataforma de contenidos para el planeamiento institucional.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Prestar colaboración y apoyo en todas las tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos con fines de cumplir las tareas a cargo de la Dirección Planificación Estratégica y Evaluación.

**Unidad: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.**

**Misión:** Entender en la coordinación y seguimiento de los procesos de gestión a cumplirse por las distintas dependencias de la Universidad; monitorear y dirigir las medidas de resguardo de la información y promover la calidad de los procesos institucionales. Depende en forma directa de la Secretaría de Planeamiento y Coordinación institucional.

**Funciones:**

- Entender en la coordinación y monitoreo de procesos entre las distintas Secretarías, áreas de gestión, unidades académicas y sedes de la Universidad.



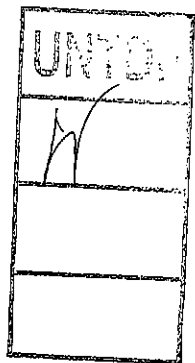
- Entender en la instrumentación de métodos y procedimientos que ayuden a mejorar la interrelación entre las distintas Secretarías, áreas de gestión, unidades académicas y sedes de la Universidad.
- Dirigir y monitorear la correcta implementación del Sistema de Seguridad de la Información institucional.
- Proponer medidas de gestión que aseguren la máxima calidad en los procesos institucionales.
- Promover la adopción de criterios de mejora continua en los distintos procesos institucionales.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal y áreas a su cargo.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

**Misión:** Entender en la clasificación y organización de la información con fines de garantizar su amplio acceso, en los casos que corresponda y ejecutar las distintas medidas de resguardo y protección de la información, con fines de garantizar su seguridad. Depende en forma directa de la Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional.

### Funciones:

- Coordinar el Comité de Seguridad de la Información de la Universidad.
- Proponer a sus superiores jerárquicos políticas de seguridad de la información, con fines de organizar su disponibilidad, comunicación, integridad y confidencialidad (cuando así corresponda legalmente); así como lograr la identificación de problemas, análisis de riesgos, su reducción y eliminación.
- Ejecutar las distintas medidas de resguardo y protección de la información, con fines de garantizar su seguridad.
- Efectuar medidas tendientes a organizar, clasificar y sistematizar la información, asegurando su amplio y fácil acceso, a las personas físicas o jurídicas que requieran acceder a la misma, con excepción de los datos sensibles y excepciones legalmente previstas.
- Entender en la ejecución de todas las medidas de seguridad de la información relacionada con el personal de la Universidad y los estudiantes, con fines de garantizar el resguardo de los datos sensibles.
- Ejecutar acciones y medidas con fines de asegurar el acceso a la información únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización.
- Implementar métodos de criptografía con fines de aplicarse en la información que requiera ser protegida con fines de garantizar su integridad o reserva.
- Entender en la implementación de medidas de seguridad edilicia, con fines de generar áreas de asiento de información y entornos especialmente protegidos.
- Entender en la ejecución de medidas adecuadas para garantizar la seguridad de las comunicaciones y la información remitida.
- Proponer procedimientos específicos de Gestión de Incidentes de la Información.



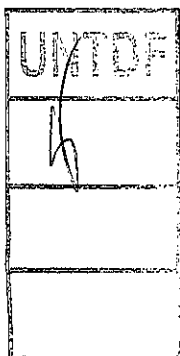
- Dirigir el procedimiento de gestión de incidentes, ejecutando las acciones necesarias con fines de restablecer el correcto funcionamiento de los servicios, y determinar causas e impacto del incidente, así como proponer medidas para evitar su repetición.
- Supervisar el desempeño del personal y áreas a su cargo.
- Promover las acciones necesarias con fines de implementar en un futuro mediano la utilización de la Firma Digital, en el ámbito de la Universidad.

### **Unidad: DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES.**

**Misión:** Entender en la clasificación y organización de la información, garantizando su amplio acceso, de modo que las distintas dependencias de la Universidad puedan contar con una plataforma de datos, reportes estadísticos, entre otros indicadores. Depende en forma directa de la Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional.

#### **Funciones:**

- Entender en la detección de necesidades de información por parte de las distintas dependencias de la Universidad, así como atender los pedidos de información que fueran efectuados por éstas.
- Efectuar análisis de datos y reportes estadísticos, conforme lo requieran los superiores jerárquicos.
- Efectuar la organización, clasificación e integración de la información sectorial (datos referidos a formación, investigación, extensión, transferencia, estudiantes, personal, etc.) que fuera generada por las distintas unidades de gestión.
- Asegurar la permanente disponibilidad de la información institucional con fines de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento del Plan Estratégico de la Universidad.
- Entender en la elaboración de informes periódicos, para su divulgación interna y externa, conforme le fuera requerido por sus superiores jerárquicos.
- Entender en la generación y gestión de indicadores, respecto de distintos aspectos (académicos, asuntos de ciencia y tecnología, etc.), conforme le fuera requerido por sus superiores jerárquicos.
- Entender en el seguimiento y cumplimiento de Normativa de Información. (Ej.: SIU Araucano, Informe ejecución presupuestaria SPU, RHUN Planta cargos y liquidaciones SPU, etc.).
- Entender en el seguimiento e implementación de Sistema Interno de Análisis de Datos y Reportes (SIU Wichi, Jasper Report).
- Entender en la vinculación con la Auditoría Interna de la Universidad.
- Entender en la vinculación con los Institutos, conforme los lineamientos de sus superiores jerárquicos.
- Supervisar el desempeño del personal de la División.
- Prestar colaboración y apoyo en todas las tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos con fines de cumplir las tareas a cargo de la Dirección Planificación Estratégica y Evaluación.



**Unidad: DIVISIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS DE GESTIÓN.**

**Misión:** Asistir a la Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional, efectuando relevamientos y clasificación de los procesos. Depende en forma directa de la Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional.

**Funciones:**

- Asistir en el relevamiento y clasificación de procesos e identificar procesos críticos.
- Analizar la situación de procesos de gestión, en cuanto a su corrección, plazos y eficacia.
- Efectuar propuestas de mejora continua (ejecución, control y seguimiento).
- Asistir en el control de la integración, coherencia y articulación de actividades de apoyo.
- Efectuar propuestas a su superior jerárquico de reingeniería de procesos, a partir de un análisis diagnóstico.
- Efectuar propuestas a su superior jerárquico, sobre gestión por programas o resultados.
- Proponer a su superior jerárquico adecuados indicadores de gestión.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.

Ing. Juan José Castelucci  
Director  
Universidad Nacional de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur

