

Ciudad de Buenos Aires,

8 SEP 2017

VISTO:

La necesidad de implementar cambios en los circuitos administrativos con el fin de lograr mejoras significativas en la eficacia y eficiencia de los mismos; y

CONSIDERANDO:

Que se ha comenzado un proceso en donde se han implementado distintas medidas para la mejora de la Administración a través de las Resoluciones de Decano N°2886/16 y N°3148/16 con fechas 9 y 29 de noviembre de 2016 respectivamente en las que se resolvió realizar el Presupuesto 2017 para toda la FIUBA constituyéndose el mismo en el marco normativo y procedimental para la realización del PAC (Plan Anual de Compras) 2017, su formulación, ejecución y control en esta casa de Altos Estudios; la Disposición de la Secretaria Administrativa N°3/17 que crea una Comisión para la mejora del Proceso de Compras; la Disposición de la Secretaria Administrativa N°5/17 que establece el circuito que debe seguir una Solicitud de Bienes y/o Servicios y las Resoluciones de Decano N°2580/17 y N°2647/17 que crean las Unidades Concentradoras de Bienes y/o Servicios para bienes o servicios de carácter regular y/o de consumo habitual;

Que se efectuó un relevamiento de los procedimientos de gestión en las áreas administrativas;

Que se efectuó un relevamiento de estructuras similares en otras unidades académicas.

Que resulta conveniente realizar una mejora sustancial en los controles de los procedimientos administrativos;

Que resulta conveniente realizar una mejora en la planificación de corto y mediano plazo de las actividades de las áreas administrativas;

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

**EL VICEDECANO A CARGO DEL DESPACHO DEL DECANATO
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA,
RESUELVE:**

Artículo 1º: Crear la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros con las Misiones, Funciones y Estructura de acuerdo al **ANEXO I** de la presente Resolución.

Artículo 2º: Crear la Dirección de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros con las Misiones, Funciones y Estructura de acuerdo al **ANEXO II** de la presente Resolución.

Artículo 3º: Crear la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano con las Misiones, Funciones y Estructura de acuerdo al **ANEXO III** de la presente Resolución.

Artículo 4º: Crear la Dirección de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano con las Misiones, Funciones y Estructura de acuerdo al **ANEXO IV** de la presente Resolución.

Artículo 5º: Modificar las dependencias de las Estructuras Nodocentes de la Secretaria Administrativa de acuerdo a lo descripto en los **ANEXO I y ANEXO III**.

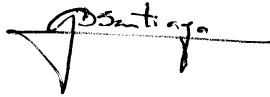
Artículo 6º: Dejar sin efecto toda Resolución que se oponga a lo Resuelto en la presente.

Artículo 7º: Regístrese. Comuníquese a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Cumplido archívese.

RESOLUCION N° 2767/17

Facultad de Ingeniería

Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTINEZ
Secretario Administrativo
Facultad de Ingeniería - U.B.A.


Dr. Ing. GUILLERMO SANTIAGO
VICEDECANO
FACULTAD DE INGENIERIA - UBA

Anexo I

Dirección General de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Implementar las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia a través de las Direcciones de Tesorería, Principal Contable, Compras y Preadjudicaciones, y los Departamentos de Suministros y Almacenes, Patrimonio y Comisión de Recepción de Bienes y Servicios y Seguros Generales.

FUNCIONES:

- a. Planificar a mediano plazo, supervisar, coordinar y controlar la gestión de las Direcciones a su cargo, asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.
- b. Elaborar y revisar los procesos y procedimientos de las Direcciones a su cargo.
- c. Proponer e implementar planes de mejora continua de la gestión de las Direcciones a su cargo.

Director General de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Ser responsable de implementar a través de las Direcciones a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

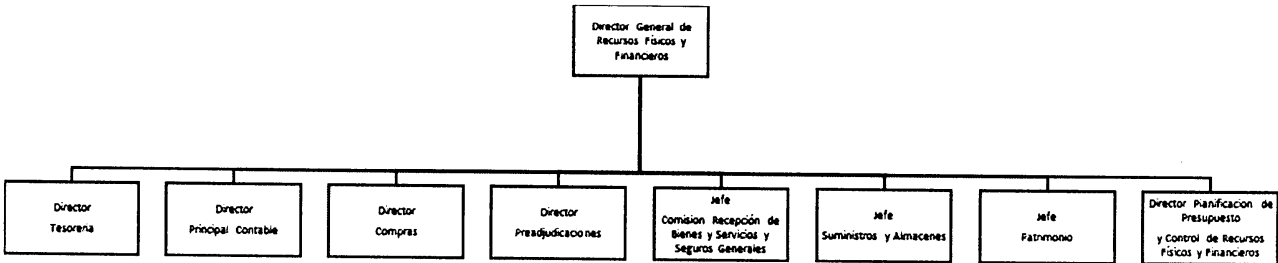
FUNCIONES:

- a. Coordinar con las Direcciones a su cargo, la aplicación de disposiciones de acuerdo a la legislación vigente.
- b. Coordinar lo relacionado a la gestión financiera y contable de la Facultad.
- c. Participar conjuntamente con el Secretario Administrativo en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad.
- d. Planificar y proponer al Secretario Administrativo medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo.
- e. Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Secretario Administrativo.
- f. Controlar las rendiciones a remitir a la Universidad u otros organismos que correspondan.
- g. Supervisar la apertura y cierre de ejercicio.

Dirección General de Recursos Físicos y Financieros

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director General de Recursos Físicos y Financieros	A – 1	1





Universidad de Buenos Aires

Anexo II

Dirección de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Asistir al Director General de Recursos Físicos y Financieros en sus Misiones y Funciones.

FUNCIONES:

- a. Supervisar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto, su ejecución y la contabilidad.
- b. Coordinar las actividades de las Direcciones a cargo del Director General de Recursos Físicos y Financieros a pedido del mismo.

Director de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Responsable de Asistir al Director General de Recursos Físicos y Financieros en sus Misiones y Funciones.

FUNCIONES:

- a. Preparar los procesos, directivas y Proyectos de Resolución para la realización del Proceso de Presupuesto anual de ingresos y egresos de todos los tipos de financiamiento exceptuando los movimientos económicos financieros relacionados directamente al Personal.
- b. Realizar el Control Presupuestario correspondiente a cada Solicitud de Bienes y/o Servicios y cualquier otro tipo de egreso.
- c. Realizar el Control Presupuestario correspondiente a cualquier tipo de ingreso.
- d. Realizar análisis periódicos de la marcha de los ingresos y egresos de cualquier tipo de financiamiento versus el presupuesto correspondiente confeccionando los informes para elevar a la autoridad indicando los desvíos, los motivos de los mismos y acciones correctivas.
- e. Diseñar y revisar periódicamente en conjunto con las Direcciones a cargo del Director General de Recursos Físicos y Financieros los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales de las Direcciones a su cargo.
- f. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de cada Dirección.



Universidad de Buenos Aires



- g. Entender en la gestión de financiamientos extraordinarios y otros no clasificados de organismos nacionales o internacionales que surjan de convenios o acuerdos establecidos, conforme a las normas vigentes.
- h. Participar en el proyecto de presupuesto anual de Financiamiento 12 y otros financiamientos para enviar a la Universidad de Buenos Aires.
- i. Analizar, interpretar y evaluar los documentos relativos a las asignaciones presupuestarias emanadas del Consejo Superior, efectuando las observaciones pertinentes para la consideración de las autoridades de la Facultad.
- j. Preparar las propuestas de presupuestos plurianuales, conforme las pautas emanadas de las autoridades, en lo referente a recursos físicos y financieros.
- k. Entender, coordinar y supervisar la carga informática relativa a la ejecución de la planificación del presupuesto.
- l. Entender en todos los actos vinculados con transacciones financieras que se produzcan en la Facultad.
- m. Proponer en conjunto con las Direcciones a cargo de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros los Procedimientos y Manuales necesarios para la normalización de las actividades críticas de cada una de ellas.
- n. Controlar la ejecución de las actividades de las Direcciones de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y propia de la Facultad.
- o. Coordinar con la Dirección de Compras las acciones necesarias para la confección del Plan Anual de Compras.
- p. Realizar la revisión de la ejecución y control del Plan Anual de Compras.

Jefe de División de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Asistir a la Misión del Director de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

FUNCIONES:

- a. Supervisar el Proceso de Presupuesto anual de ingresos y egresos de todos los tipos de financiamiento informando a su superior periódicamente.
- b. Realizar la correspondiente reunión de información que permita los controles a los procedimientos vigentes.



Universidad de Buenos Aires



- c. Realizar la correspondiente reunión de información que permita las mejoras a los procedimientos vigentes.

Jefe de Supervisión de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Asistir a la Misión del Jefe de División de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

FUNCIONES:

- a. Colaborar con las funciones del Jefe de División de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros.

Subresponsable de Supervisión de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Asistir a la Misión del Jefe de Supervisión de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

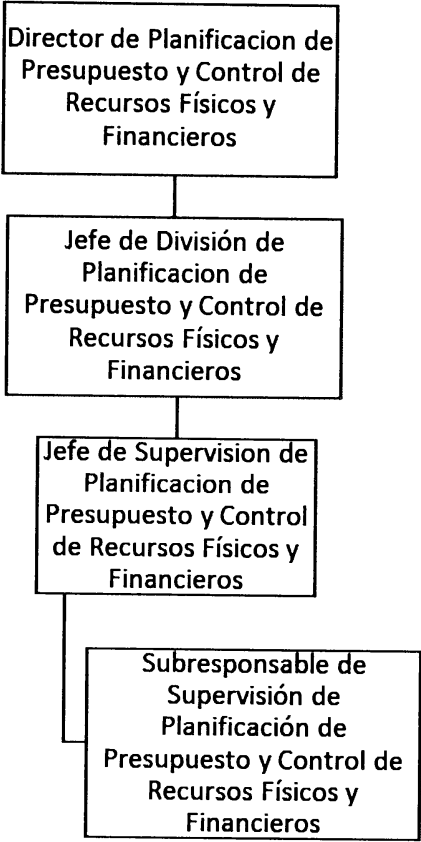
FUNCIONES:

- a. Colaborar con las funciones del Jefe de Supervisión de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros.

Dirección de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros	A – 2	1
2	Jefe de División de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros	A – 4	1
3	Jefe de Supervisión de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros	A – 5	1
4	Subresponsable de Supervisión de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros	A – 6	1



Anexo III

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO

MISIÓN: Implementar a través de las Direcciones de Personal, Recursos Humanos, Mesa de Entradas, Jardín Maternal, Publicaciones y Servicios Generales y el Servicio Médico las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

- a. Planificar a mediano plazo, supervisar, coordinar y controlar la gestión de las Direcciones a su cargo, asesorando en los temas de su competencia a las autoridades de gestión.
- b. Elaborar y revisar los procesos y procedimientos de las Direcciones a su cargo.
- c. Proponer e implementar planes de mejora continua de la gestión de las Direcciones a su cargo.

Director General de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Responsable de implementar a través de las Direcciones a su cargo las políticas que emanen de la Autoridad en lo que hace a su incumbencia.

FUNCIONES:

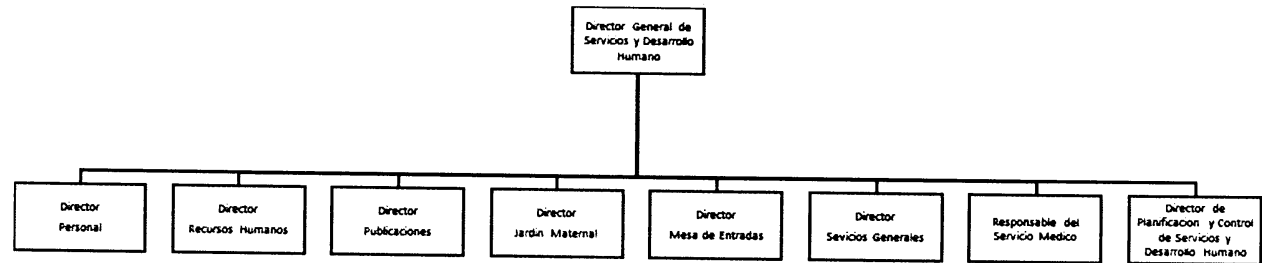
- a. Planificar, coordinar y controlar el movimiento económico financiero del personal.
- b. Planificar, coordinar, y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, como así también la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.
- c. Planificar y proponer mecanismos que propendan a las mejores condiciones de trabajo del personal Nodocente.
- d. Planificar y proponer mecanismos que propendan a beneficios del personal Nodocente.
- e. Planificar y proponer al Secretario Administrativo medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo.
- f. Participar en la planificación de capacitación de la planta de Personal Nodocente y supervisar su aplicación.
- g. Participar en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Secretario Administrativo.
- h. Atender todos los aspectos administrativos vinculados a las actividades de la Facultad en lo relacionado a la situación Nodocente y su desarrollo de carrera.

- i. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
- j. Entender en los estudios, elaboración y proposición de las políticas y normas vinculadas con la administración del personal, promoviendo su desarrollo y capacitación.

Dirección General de SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director General de Servicios y Desarrollo Humano	A – 1	1



Anexo IV

Dirección de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano en sus Misiones y Funciones.

FUNCIONES:

- a. Supervisar y controlar la elaboración de las planificaciones y ejecución de las Direcciones a su cargo.
- b. Coordinar las actividades de las Direcciones a cargo del Director General de Servicios y Desarrollo Humano.

Director de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Responsable de Asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano en sus Misiones y Funciones.

FUNCIONES:

- a. Diseñar y revisar periódicamente en conjunto con las Direcciones a cargo del Director General de Servicios y Desarrollo Humano los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales de cada Dirección.
- b. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de cada Dirección.
- c. Proponer en conjunto con las Direcciones los Procedimientos y Manuales necesarios para la normalización de las actividades críticas de cada una de ellas.
- d. Controlar la ejecución de las actividades de las Direcciones de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y propia de la Facultad.
- e. Diseñar las políticas de incorporación del personal Nodocente.
- f. Aplicar mecanismos de movilidad interna de relevos y ascensos, confeccionando un registro de postulantes para cubrir cargos vacantes en toda la Facultad.
- g. Establecer los procedimientos adecuados para conocer las disconformidades e inquietudes del personal contribuyendo a soluciones equitativas.
- h. Atender las solicitudes del personal en lo atinente a la aplicación de las normas y sus derechos como así también sobre los beneficios sociales que les correspondan.



Universidad de Buenos Aires



- i. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Establecer un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, preservando la carrera administrativa.
- k. Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal Nodocente.
- l. Supervisar y controlar las liquidaciones del personal a efectos de detectar inconsistencias y producir las rectificaciones correspondientes.

Jefe de División de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Asistir a la Misión del Director de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano

FUNCIONES:

- a. Supervisar el Proceso de Planificación anual de las actividades de las Direcciones informando a su superior periódicamente.
- b. Realizar la correspondiente reunión de información que permita realizar los controles a los procedimientos vigentes.
- c. Realizar la correspondiente reunión de información que permita realizar las mejoras a los procedimientos vigentes.

Jefe de Supervisión de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Asistir a la Misión del Jefe de División de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- a. Colaborar en con las funciones del Jefe de División de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano.

Subresponsable de Supervisión de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Asistir a la Misión del Jefe de Supervisión de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- a. Colaborar en con las funciones del Jefe de Supervisión de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano.

Dirección de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano	A – 2	1
2	Jefe de División de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano	A – 4	1
3	Jefe de Supervisión de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano	A – 5	1
4	Subresponsable de Supervisión de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano	A – 6	1

