



Ciudad de Buenos Aires, **25 SEP 2017**

VISTO:

La presentación efectuada por la Asociación de Trabajadores de la Universidad de Buenos Aires A.P.U.B. A,

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 en los circuitos administrativos;



Universidad de Buenos Aires



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

Que en ese contexto se ha emitido la Resolución (D) N° 2767/2017;

Que la representación de los Trabajadores ha efectuado una presentación solicitando se reconsidere determinadas funciones y misiones allí establecidas, argumentando legalmente.

Que deviene ajustado a derecho efectuar determinadas y puntuales modificaciones.

Lo dictaminado por la Asesoría Jurídica.

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: Modificar la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: "EL VICEDECANO A CARGO DEL DESPACHO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA", deberá decir: "EL VICEDECANO A CARGO DEL DESPACHO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA ad-referendum del Consejo Directivo".

En su Artículo 2º donde dice: "Dirección de Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros", deberá decir: "Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros".

En su Artículo 4º donde dice: "Dirección de Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano", deberá decir: "Dirección de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano".

Suprimir el Artículo 6º.



Universidad de Buenos Aires



En todo lugar donde diga: "Planificación de Presupuesto y Control de Recursos Físicos y Financieros", deberá decir: "Planificación de Recursos Físicos y Financieros".

En todo lugar donde diga: "Planificación y Control de Servicios y Desarrollo Humano", deberá decir: "Planificación de Servicios y Desarrollo Humano".

Artículo 2º: Modificar la Misión de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo I de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: "...Compras y Preadjudicaciones ..." deberá decir: "...Compras, Planificación de Recursos Físicos y Financieros y Preadjudicaciones ...".

Artículo 3º: Modificar las Funciones del Director General de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo I de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Inciso b. Donde dice: "Coordinar lo ..." deberá decir: "Entender en lo ...".

Inciso c. Donde dice: "Participar conjuntamente con el Secretario Administrativo en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad." deberá decir: "Participar conjuntamente con el Secretario Administrativo en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad, con excepción específica de lo relativo al Presupuesto correspondiente al Financiamiento 11 inc. 1.".

Inciso f. Donde dice: "Controlar ..." deberá decir: "Participar en ...".

Inciso g. Donde dice: "Supervisar la apertura y cierre de ejercicio." deberá decir: "Controlar la ejecución de las actividades de las Direcciones de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y propia de la Facultad.".

Incluir los siguientes incisos:

Inciso h. Colaborar en la apertura y cierre de ejercicio.

Inciso i. Entender en la gestión y control de fondos de terceros, extraordinarios u otros no clasificados, de organismos nacionales o internacionales que surjan de convenios o acuerdos establecidos, conforme a las normas vigentes.

Inciso j. 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.

Inciso k. Entender en todos los actos vinculados con transacciones financieras que se produzcan en la Facultad.

Inciso l. Participar en la revisión de la ejecución y control del Plan Anual de Compras.

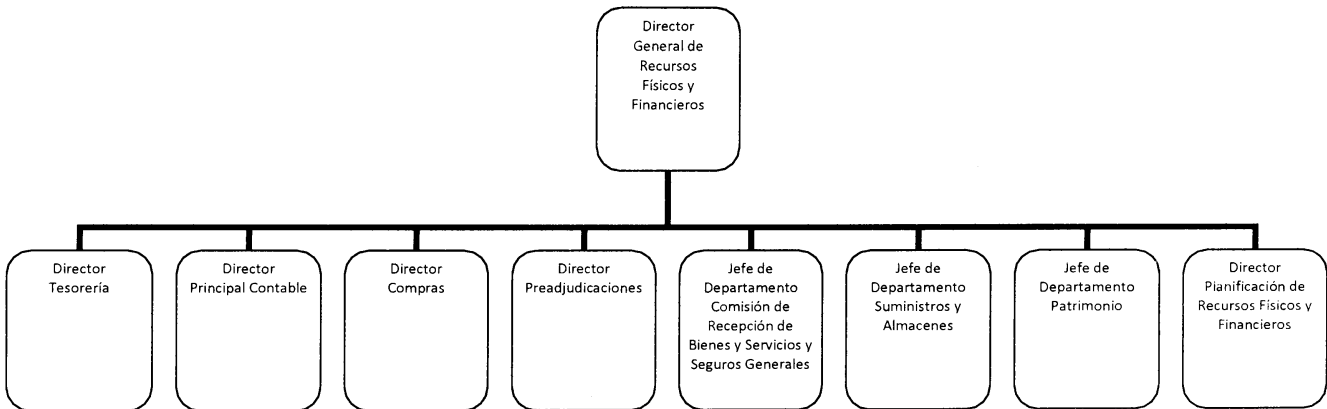
Inciso m. Entender en relación a:

- las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales;

- los actos vinculados a compras, contrataciones y licitaciones y demás actividades relacionadas a su competencia;
- los ingresos y egresos de fondos y valores de acuerdo a la normativa vigente;
- los actos de la Comisión de Recepción de Bienes y Servicios y Seguros.

Artículo 4º: Modificar la Estructura de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo I de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director General de Recursos Físicos y Financieros	A – 1	1
2	Subresponsable de Supervisión de Rec. Físicos y Financieros	A - 6	2



Artículo 5º: Modificar la Misión de la Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: “Asistir al Director General de Recursos Físicos y Financieros en sus Misiones y Funciones.”, deberá decir: “Planificar los Recursos Físicos y Financieros.”.

Artículo 6º: Modificar las Funciones de la Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

- Inciso a. Donde dice: “Supervisar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto, su ejecución y la contabilidad.” deberá decir: “Organizar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Compras y controlar su ejecución.”.
- Inciso b. Donde dice: “Coordinar las actividades de las Direcciones a cargo del Director General de Recursos Físicos y Financieros a pedido del mismo.” deberá decir: “Planificar y coordinar la elaboración de procedimientos y la implantación de sistemas.”.



Universidad de Buenos Aires



Incluir como inciso c.: Coordinar con la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires y con las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros la logística de las auditorías.

Incluir como inciso d.: Asistir e informar al Director General de Recursos Físicos y Financieros de las actividades de su competencia.

Artículo 7º: Modificar la Misión del Director de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: "Responsable de Asistir al Director General de Recursos Físicos y Financieros en sus Misiones y Funciones.", deberá decir: "Responsable de la Planificación de los Recursos Físicos y Financieros."

Artículo 8º: Modificar las Funciones del Director de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Inciso a. Donde dice: "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", deberá decir: "Responsable de asistir al Director General de Recursos Físicos y Financieros."

Inciso b. Donde dice: "Realizar el Control Presupuestario correspondiente a cada Solicitud de Bienes y/o Servicios y cualquier otro tipo de egreso.", deberá decir: "Diseñar y revisar periódicamente indicadores de Recursos Físicos y Financieros, que reflejen la marcha de las actividades principales."

Inciso c. Donde dice: "Realizar el Control Presupuestario correspondiente a cualquier tipo de ingreso.", deberá decir: "Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales."

Inciso d. Donde dice: "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.", deberá decir: "Planificar la elaboración de los Procedimientos y Manuales necesarios para la normalización de las actividades críticas en coordinación con el Director General de Recursos Físicos y Financieros."

Inciso e. Donde dice: "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.", deberá decir: "Coordinar con la Dirección de Compras las acciones necesarias para la confección del Plan Anual de Compras."

Inciso f. Donde dice: "Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de cada Dirección.", deberá decir: "Recepcionar la documentación enviada por la Auditoría y



Universidad de Buenos Aires



distribuirla a las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros correspondientes según requerimiento.”.

Inciso g. Donde dice: “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.”, deberá decir: “Concentrar la documentación remitidas por las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros para su remisión a la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires.”.

Inciso h. Donde dice: “Participar en el proyecto de presupuesto anual de Financiamiento 12 y otros financiamientos para enviar a la Universidad de Buenos Aires.”, deberá decir: “Hacer el seguimiento y coordinación para la disminución de las observaciones de la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires e informar periódicamente a la superioridad.”.

Inciso i. Donde dice: “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.”, deberá decir: “Proponer, planificar y coordinar con las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros el análisis, la evaluación e implementación de sistemas para la mejora de las actividades principales.”.

Inciso j. Donde dice: “Preparar las propuestas de presupuestos plurianuales, conforme las pautas emanadas de las autoridades, en lo referente a recursos físicos y financieros.”, deberá decir: “Ser la Unidad Concentradora de bienes y/o servicios que correspondan a la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros.”.

Inciso k. Donde dice: “Entender, coordinar y supervisar la carga informática relativa a la ejecución de la planificación del presupuesto.”, deberá decir: “Realizar Informes de Gestión periódicos en los cuales se describen:

- i. las principales actividades desarrolladas, especificando las acciones, logros y dificultades importantes,
- ii. las actividades en curso o pendientes,
- iii. los futuros proyectos,
- iv. los informes consolidados de las áreas a cargo de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros.”.

Inciso l. Donde dice: “Entender en todos los actos vinculados con transacciones financieras que se produzcan en la Facultad.”, deberá decir: “Participar en la actualización de la Página Web de la FIUBA de las áreas a cargo de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros en conjunto con las Direcciones.”.

Inciso m. Donde dice: “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.”, deberá decir: “Crear, diseñar y mantener actualizado un link con manuales, normativas y planillas vigentes de las



Universidad de Buenos Aires



áreas a cargo de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros, en la Página Web de FIUBA, en un link específico en donde se encuentren:

- v. Manuales de procedimientos,
- vi. Resoluciones vigentes y de uso cotidiano.
- vii. Planillas de solicitudes de uso interno.”.

Suprimir los incisos n., o. y p.

Artículo 9°: Modificar la Misión del Jefe de División de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: “Asistir a la Misión ...”, deberá decir: “Responsable de asistir a la Misión ...”.

Artículo 10°: Modificar las Funciones del Jefe de División de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Incluir el siguiente texto: Responsable de asistir al Director de Planificación de Recursos Físicos y Financieros a:

Inciso a. Donde dice: “Supervisar el Proceso de Presupuesto anual de ingresos y egresos de todos los tipos de financiamiento informando a su superior periódicamente.”, deberá decir: “Realizar la correspondiente reunión de información que permita el seguimiento de los procedimientos vigentes.”.

Suprimir el inciso b.

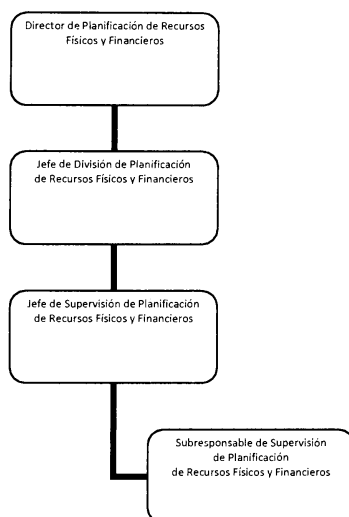
Renombrar el inciso c. como inciso b.

Artículo 11°: Modificar la Misión del Jefe de Supervisión de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: “Asistir a la Misión ...”, deberá decir: “Responsable de asistir a la Misión ...”.

Artículo 12°: Modificar la Estructura de la Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros descriptas en el Anexo II de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

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



Artículo 13º: Modificar la Misión de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo III de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: "...Publicaciones y Servicios Generales ..." deberá decir: "...Publicaciones, Planificación de Servicios y Desarrollo Humano y Servicios Generales ...".

Artículo 14º: Modificar las Funciones del Director General de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo III de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Inciso a. Donde dice: "Planificar, coordinar y controlar el movimiento económico financiero del personal.", deberá decir: "Planificar, coordinar y controlar específicamente el movimiento atinente al Financiamiento 11 inc. 1 referente al personal."

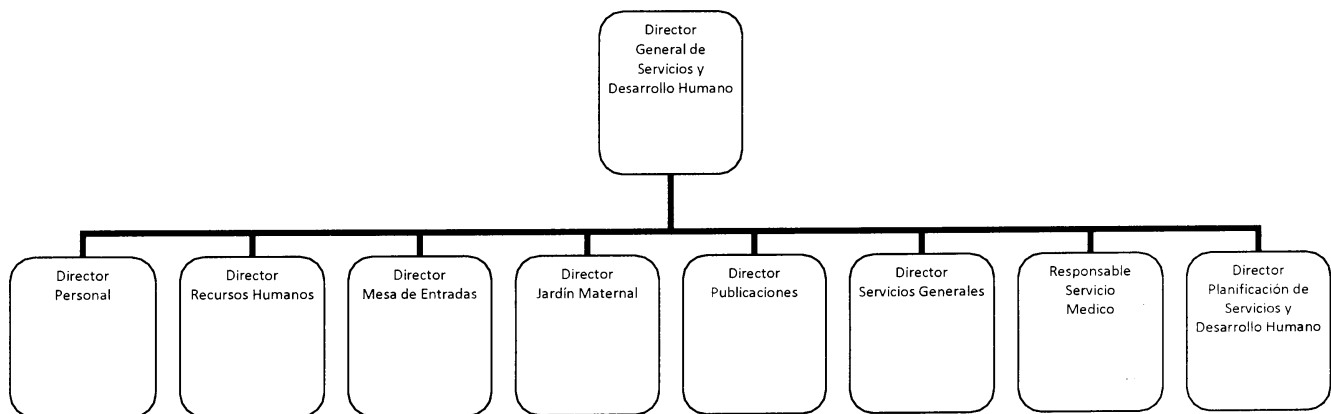
Incluir los siguientes incisos:

- k. Controlar la ejecución de las actividades de las Direcciones y áreas a su cargo de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y propia de la Facultad.
- l. Diseñar las políticas de incorporación del personal Nodocente.
- m. 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.
- n. Planificar y coordinar 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.
- o. Planificar un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, preservando la carrera administrativa.

- p. Entender en todo lo relacionado con el presupuesto de personal Financiamiento 11 inc 1 y concordantes y supervisar las liquidaciones del personal a efectos de detectar inconsistencias y producir las rectificaciones correspondientes.

Artículo 15°: Modificar la Estructura de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo III de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director General de Servicios y Desarrollo Humano	A – 1	1
2	Subresponsable de Supervisión de Rec. Físicos y Financieros	A - 6	2



Artículo 16°: Modificar la Misión de la Dirección de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: “Asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano en sus Misiones y Funciones.”, deberá decir: “Planificar los Servicios y Desarrollo Humano.”.

Artículo 17°: Modificar las Funciones de la Dirección de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Inciso a. Donde dice: “Supervisar y controlar la elaboración de las planificaciones y ejecución de las Direcciones a su cargo.” deberá decir: “Supervisar y controlar la elaboración de las planificaciones y su ejecución.”

Inciso b. Donde dice: “Coordinar las actividades de las Direcciones a cargo del Director General de Servicios y Desarrollo Humano.” deberá decir: “Planificar y coordinar la elaboración de procedimientos y la implantación de sistemas.”.

Incluir como inciso c.: Coordinar con la Auditoria General de la Universidad de Buenos Aires y con las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano la logística de las auditorias.

Incluir como inciso d: Asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano.



Universidad de Buenos Aires



Artículo 18º: Modificar la Misión del Director de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descrita en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: "Responsable de Asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano en sus Misiones y Funciones.", deberá decir: "Responsable de la Planificación de los Servicios y del Desarrollo Humano en el ámbito de la Facultad de Ingeniería."

Artículo 19º: Modificar las Funciones del Director de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descritas en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Inciso a. Donde dice: "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.", deberá decir: "Responsable de asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano."

Inciso b. Donde dice: "Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que muestran la marcha de las actividades principales de cada Dirección.", deberá decir: "Diseñar y revisar periódicamente los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales."

Inciso c. Donde dice: "Proponer en conjunto con las Direcciones los Procedimientos y Manuales necesarios para la normalización de las actividades críticas de cada una de ellas.", deberá decir: "Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales."

Inciso d. Donde dice: "Controlar la ejecución de las actividades de las Direcciones de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y propia de la Facultad.", deberá decir: "Planificar la elaboración de los Procedimientos y Manuales necesarios para la normalización de las actividades críticas."

Inciso e. Donde dice: "Diseñar las políticas de incorporación del personal Nodocente.", deberá decir: "Diseñar mecanismos de movilidad interna de relevos y ascensos, confeccionando un registro de postulantes para cubrir cargos vacantes en toda la Facultad."

Inciso f. Donde dice: "Aplicar mecanismos de movilidad interna de relevos y ascensos, confeccionando un registro de postulantes para cubrir cargos vacantes en toda la Facultad.", deberá decir: "Diseñar los procedimientos adecuados para conocer las disconformidades e inquietudes del personal contribuyendo a soluciones equitativas."

Inciso g. Donde dice: "Establecer los procedimientos adecuados para conocer las disconformidades e inquietudes del personal contribuyendo a soluciones equitativas.", deberá decir: "Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal Nodocente."

Inciso h. Donde dice: "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.", deberá decir: "Recepcionar la documentación enviada por la Auditoría y



Universidad de Buenos Aires



distribuirla a las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano correspondientes según requerimiento.”.

Inciso i. Donde dice: “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.”, deberá decir: “Concentrar la documentación remitidas por las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano para su remisión a la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires.”.

Inciso j. Donde dice: “Establecer un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, preservando la carrera administrativa.”, deberá decir: “Hacer el seguimiento y coordinación para la disminución de las observaciones de la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires e informar periódicamente a la superioridad.”.

Inciso k. Donde dice: “Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal Nodocente.”, deberá decir: “Proponer, planificar y coordinar con las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano el análisis, la evaluación e implementación de sistemas para la mejora de las actividades principales.”.

Inciso l. Donde dice: “Supervisar y controlar las liquidaciones del personal a efectos de detectar inconsistencias y producir las rectificaciones correspondientes.”, deberá decir: “Ser la Unidad Concentradora de bienes y/o servicios que correspondan a la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano.”.

Incluir como inciso m.: Realizar Informes de Gestión periódicos en los cuales se describen:

- i. las principales actividades desarrolladas, especificando las acciones, logros y dificultades importantes,
- ii. las actividades en curso o pendientes,
- iii. los futuros proyectos,
- iv. los informes consolidados de las áreas a cargo de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano.

Incluir como inciso n.: Participar en la actualización de la Página Web de la FIUBA de las áreas a cargo de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano en conjunto con las Direcciones.

Incluir como inciso o.: Crear, diseñar y mantener actualizado un link con manuales, normativas y planillas vigentes de las áreas a cargo de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano, en la Página Web de FIUBA, en un link específico en donde se encuentren:

- v. Manuales de procedimientos,
- vi. Resoluciones vigentes y de uso cotidiano.
- vii. Planillas de solicitudes de uso interno.

Artículo 20°: Modificar la Misión del Jefe de División de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Donde dice: “Asistir a la Misión ...”, deberá decir: “Responsable de asistir a la Misión ...”.

Artículo 21°: Modificar las Funciones del Jefe de División de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Incluir el siguiente texto: Responsable de asistir al Director de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano a:

Inciso a. Donde dice: “Supervisar el Proceso de Planificación anual de las actividades de las Direcciones informando a su superior periódicamente.”, deberá decir: “Supervisar el Proceso de Planificación anual de las actividades principales informando a su superior periódicamente.”.

Artículo 22°: Modificar la Misión del Jefe de Supervisión de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descripta en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

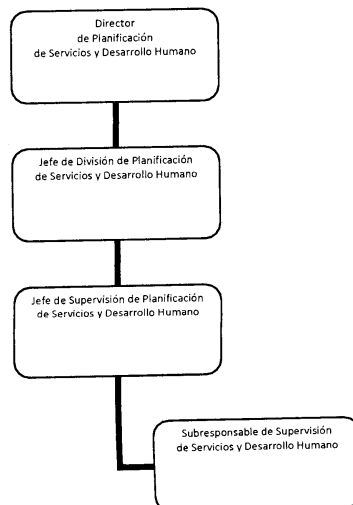
Donde dice: “Asistir a la Misión ...”, deberá decir: “Responsable de asistir a la Misión ...”.

Artículo 23°: Modificar las Funciones del Jefe de Supervisión de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descriptas en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

Inciso a. Donde dice: “Colaborar en con ...”, deberá decir: “Colaborar con ...”.

Artículo 24°: Modificar la Estructura de la Dirección de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano descripta en el Anexo IV de la Resolución (D) N° 2767/2017 de la siguiente forma:

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





Universidad de Buenos Aires



Artículo 25º: Ampliar las Funciones de la Dirección Principal Contable de acuerdo al Anexo V de la presente Resolución.

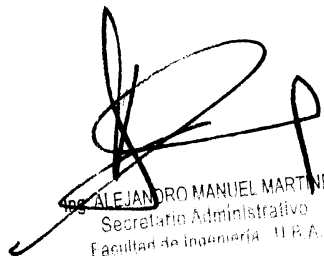
Artículo 26º: Aprobar el texto ordenado que como Anexos se adjuntan a la presente Resolución.

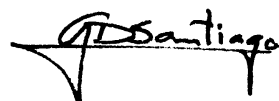
Artículo 27º: La presente se dicta en orden a las competencias establecidas en la normativa vigente "Ad Referendum" del Consejo Directivo de esta Casa.

Artículo 28º: Regístrese. Comuníquese a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires y a la Comisión Interna de APUBA a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Cumplido archívese.

RESOLUCION Nº 2799/17

Facultad de Ingeniería


ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ
Secretaría Administrativa
Facultad de Ingeniería - UBA


Dr. Ing. GUILLERMO SANTIAGO
VICEDECANO
FACULTAD DE INGENIERÍA - 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, Planificación de Recursos Físicos y Financieros 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 para 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. Entender en 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 con excepción específica de lo relativo al Presupuesto correspondiente al Financiamiento 11 inc. 1.
- 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. Participar en las rendiciones a remitir a la Universidad u otros organismos que correspondan.



Universidad de Buenos Aires



- g. Controlar la ejecución de las actividades de las Direcciones de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y propia de la Facultad.
- h. Colaborar en la apertura y cierre de ejercicio.
- i. Entender en la gestión y control de fondos de terceros, extraordinarios u otros no clasificados, de organismos nacionales o internacionales que surjan de convenios o acuerdos establecidos, conforme a las normas vigentes.
- j. 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.
- k. Entender en todos los actos vinculados con transacciones financieras que se produzcan en la Facultad.
- l. Participar en la revisión de la ejecución y control del Plan Anual de Compras.
- m. Entender en relación a:
 - las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales;
 - los actos vinculados a compras, contrataciones y licitaciones y demás actividades relacionadas a su competencia;
 - los ingresos y egresos de fondos y valores de acuerdo a la normativa vigente;
 - los actos de la Comisión de Recepción de Bienes y Servicios y Seguros.

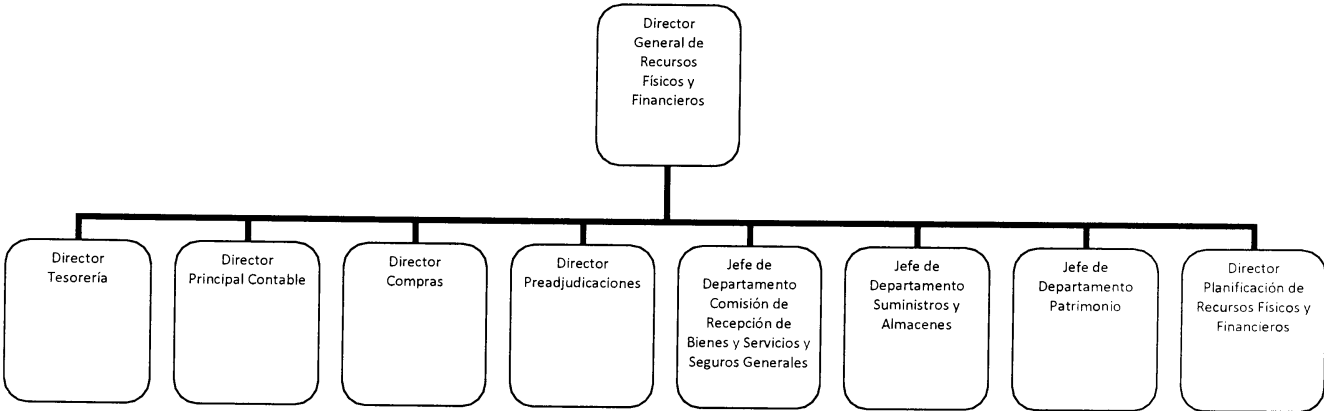
Dirección General de Recursos Físicos y Financieros

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director General de Recursos Físicos y Financieros	A – 1	1
2	Subresponsable de Supervisión de Rec. Físicos y Financieros	A - 6	2



Universidad de Buenos Aires





Universidad de Buenos Aires



Anexo II

Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Planificar los Recursos Físicos y Financieros.

FUNCIONES:

- a. Organizar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Compras y controlar su ejecución.
- b. Planificar y coordinar la elaboración de procedimientos y la implantación de sistemas.
- c. Coordinar con la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires y con las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros la logística de las auditorías.
- d. Asistir e informar al Director General de Recursos Físicos y Financieros de las actividades de su competencia.

Director de Planificación de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Responsable de la Planificación de los Recursos Físicos y Financieros.

FUNCIONES:

- a. Responsable de asistir al Director General de Recursos Físicos y Financieros.
- b. Diseñar y revisar periódicamente indicadores de Recursos Físicos y Financieros, que reflejen la marcha de las actividades principales.
- c. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales.
- d. Planificar la elaboración de los Procedimientos y Manuales necesarios para la normalización de las actividades críticas en coordinación con el Director General de Recursos Físicos y Financieros.
- e. Coordinar con la Dirección de Compras las acciones necesarias para la confección del Plan Anual de Compras.
- f. Recepcionar la documentación enviada por la Auditoría y distribuirla a las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros correspondientes según requerimiento.



Universidad de Buenos Aires



- g. Concentrar la documentación remitidas por las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros para su remisión a la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires.
- h. Hacer el seguimiento y coordinación para la disminución de las observaciones de la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires e informar periódicamente a la superioridad.
- i. Proponer, planificar y coordinar con las áreas de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros el análisis, la evaluación e implementación de sistemas para la mejora de las actividades principales.
- j. Ser la Unidad Concentradora de bienes y/o servicios que correspondan a la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros.
- k. Realizar Informes de Gestión periódicos en los cuales se describen:
 - i. las principales actividades desarrolladas, especificando las acciones, logros y dificultades importantes,
 - ii. las actividades en curso o pendientes,
 - iii. los futuros proyectos,
 - iv. los informes consolidados de las áreas a cargo de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros.
- l. Participar en la actualización de la Página Web de la FIUBA de las áreas a cargo de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros en conjunto con las Direcciones.
- m. Crear, diseñar y mantener actualizado un link con manuales, normativas y planillas vigentes de las áreas a cargo de la Dirección General de Recursos Físicos y Financieros, en la Página Web de FIUBA, en un link específico en donde se encuentren:
 - i. Manuales de procedimientos,
 - ii. Resoluciones vigentes y de uso cotidiano.
 - iii. Planillas de solicitudes de uso interno.

Jefe de División de Planificación de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Responsable de asistir a la Misión del Director de Planificación de Recursos Físicos y Financieros

FUNCIONES: Responsable de asistir al Director de Planificación de Recursos Físicos y Financieros a:

- a. Realizar la correspondiente reunión de información que permita el seguimiento de los procedimientos vigentes.



Universidad de Buenos Aires



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

Jefe de Supervisión de Planificación de Recursos Físicos y Financieros

MISIÓN: Responsable de asistir a la Misión del Jefe de División de Planificación de Recursos Físicos y Financieros

FUNCIONES: Colaborar con las funciones del Jefe de División de Planificación de Recursos Físicos y Financieros.

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

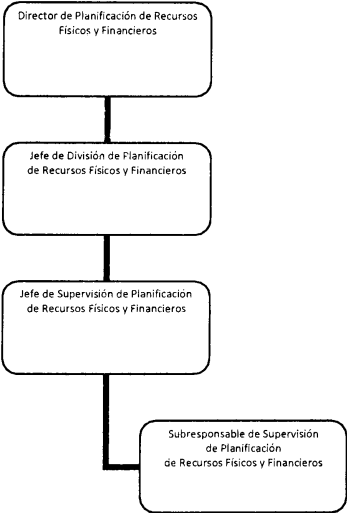
MISIÓN: Asistir a la Misión del Jefe de Supervisión de Planificación de Presupuesto de Recursos Físicos y Financieros

FUNCIONES: Colaborar con las funciones del Jefe de Supervisión de Planificación de Presupuesto de Recursos Físicos y Financieros.

Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director de Planificación de Recursos Físicos y Financieros	A – 2	1
2	Jefe de División de Planificación de Recursos Físicos y Financieros	A – 4	1
3	Jefe de Supervisión de Planificación de Recursos Físicos y Financieros	A – 5	1
4	Subresponsable de Supervisión de Planificación 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, Planificación de Servicios y Desarrollo Humano 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 específicamente el movimiento atinente al Financiamiento 11 inc. 1 referente al 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.



Universidad de Buenos Aires



- 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.
- k. Controlar la ejecución de las actividades de las Direcciones de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad y propia de la Facultad.
- l. Diseñar las políticas de incorporación del personal Nodocente.
- m. 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.
- n. Planificar y coordinar 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.
- o. Planificar un sistema permanente de capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio, preservando la carrera administrativa.
- p. Entender en todo lo relacionado con el presupuesto de personal Financiamiento 11 inc 1 y concordantes y supervisar las liquidaciones del personal a efectos de detectar inconsistencias y producir las rectificaciones correspondientes.

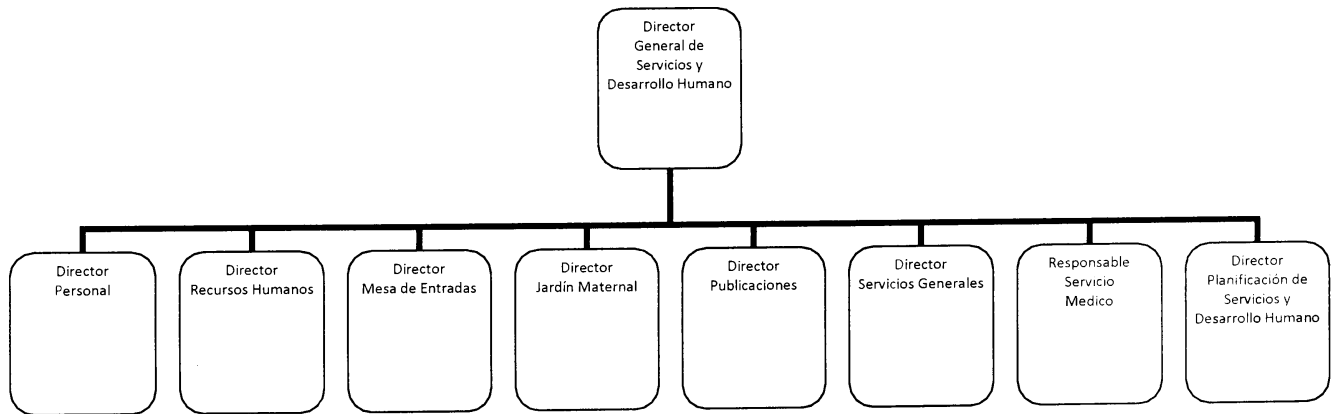
Dirección General de SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO

Estructura

	CARGO	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Director General de Servicios y Desarrollo Humano	A – 1	1
2	Subresponsable de Supervisión de Rec. Físicos y Financieros	A – 6	2



Universidad de Buenos Aires





Universidad de Buenos Aires



Anexo IV

Dirección de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Planificar los Servicios y Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

- a. Supervisar y controlar la elaboración de las planificaciones y su ejecución.
- b. Planificar y coordinar la elaboración de procedimientos y la implantación de sistemas.
- c. Coordinar con la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires y con las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano la logística de las auditorías.
- d. Asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano.

Director de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Responsable de la Planificación de los Servicios y del Desarrollo Humano en el ámbito de la Facultad de Ingeniería.

FUNCIONES:

- a. Responsable de asistir al Director General de Servicios y Desarrollo Humano.
- b. Diseñar y revisar periódicamente los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales.
- c. Confeccionar informes de gestión periódicos que muestren la evolución de los indicadores que reflejen la marcha de las actividades principales.
- d. Planificar la elaboración de los Procedimientos y Manuales necesarios para la normalización de las actividades críticas.
- e. Diseñar mecanismos de movilidad interna de relevos y ascensos, confeccionando un registro de postulantes para cubrir cargos vacantes en toda la Facultad.
- f. Diseñar los procedimientos adecuados para conocer las disconformidades e inquietudes del personal contribuyendo a soluciones equitativas.
- g. Elaborar informes sobre estadísticas y/o estado de la planta de personal Nodocente.
- h. Recepcionar la documentación enviada por la Auditoría y distribuirla a las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano correspondientes según requerimiento.



Universidad de Buenos Aires



- i. Concentrar la documentación remitidas por las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano para su remisión a la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires.
- j. Hacer el seguimiento y coordinación para la disminución de las observaciones de la Auditoría General de la Universidad de Buenos Aires e informar periódicamente a la superioridad.
- k. Proponer, planificar y coordinar con las áreas de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano el análisis, la evaluación e implementación de sistemas para la mejora de las actividades principales.
- l. Ser la Unidad Concentradora de bienes y/o servicios que correspondan a la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano.
- m. Realizar Informes de Gestión periódicos en los cuales se describen:
 - i. las principales actividades desarrolladas, especificando las acciones, logros y dificultades importantes,
 - ii. las actividades en curso o pendientes,
 - iii. los futuros proyectos,
 - iv. los informes consolidados de las áreas a cargo de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano.
- n. Participar en la actualización de la Página Web de la FIUBA de las áreas a cargo de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano en conjunto con las Direcciones.
- o. Crear, diseñar y mantener actualizado un link con manuales, normativas y planillas vigentes de las áreas a cargo de la Dirección General de Servicios y Desarrollo Humano, en la Página Web de FIUBA, en un link específico en donde se encuentren:
 - i. Manuales de procedimientos,
 - ii. Resoluciones vigentes y de uso cotidiano.
 - iii. Planillas de solicitudes de uso interno.

Jefe de División de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Responsable de asistir a la Misión del Director de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano

FUNCIONES: Responsable de asistir al Director de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano a:

- a. Supervisar el Proceso de Planificación anual de las actividades principales 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 de Servicios y Desarrollo Humano

MISIÓN: Responsable de asistir a la Misión del Jefe de División de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano.

FUNCIONES: Colaborar con las funciones del Jefe de División de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano.

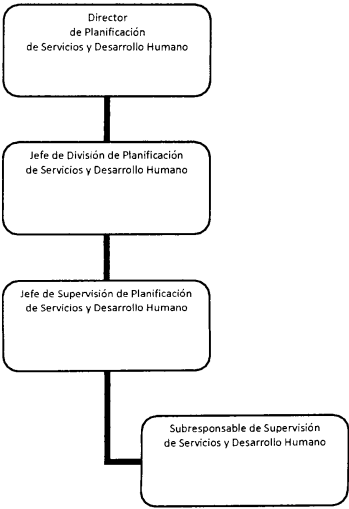
Subresponsable de Supervisión de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano

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

FUNCIONES: Colaborar en con las funciones del Jefe de Supervisión de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano.

Dirección de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano
Estructura

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





Anexo V

Dirección Principal Contable

Funciones:

- a. Realizar la Planificación Anual de Presupuesto y supervisar su seguimiento.
- b. Preparar los procesos, directivas y Proyectos de Resolución para la realización de la Planificación Anual de Presupuesto de ingresos y egresos de todos los tipos de financiamientos, exceptuando los movimientos económicos financieros relacionados directamente al Personal.
- c. Participar y coordinar con las áreas de la Facultad para la Planificación Anual de Presupuesto de ingresos y egresos de todos los financiamientos.
- d. Realizar el seguimiento y análisis periódicos de la marcha de los ingresos y egresos de cualquier tipo de financiamiento versus la Planificación Anual de Presupuesto, elevando a la autoridad, los desvíos, los motivos de los mismos y las posibles acciones correctivas.
- e. Preparar las propuestas de presupuestos plurianuales, conforme las pautas emanadas de las autoridades, en lo referente a recursos físicos y financieros.
- f. Realizar controles de las Solicitudes de Bienes. Servicios y de cualquier otro tipo de egreso de acuerdo a la Planificación Anual de Presupuesto de todos los financiamientos.
- g. Realizar controles de los ingresos de acuerdo a la Planificación Anual de Presupuesto de todos los financiamientos.