

Ushuaia, 07 AGO 2018

VISTO:

La Ley N° 26.559, el Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, la Resolución (REC.) N° 313/18, y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 26.559 se creó la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Que el artículo 49° del Estatuto determina que son atribuciones y deberes del Rector: "... a) Conducir la gestión general de la Universidad. e) Establecer la organización administrativa de la Universidad (...)"

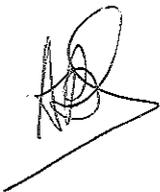
Que por Resolución (REC) N° 313/18 se aprobó el Manual de Misiones y Funciones de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, su Organigrama General, el cual constituye la representación gráfica de las relaciones jerárquicas y funcionales y el Glosario de Términos que constituye el uso de términos y verbos adecuados y precisos para la descripción de las misiones y funciones de las diferentes unidades organizativas.

Que, tras la suscripción de la Resolución (REC) N° 313/18, se evidenció que por un error involuntario se omitió incluir en el ámbito de la Dirección de Administración de Personal y como áreas dependientes del Departamento de Recursos Humanos a la División de Asistencia a la Gestión de Personal y División Desarrollo del Personal; siendo que dichas dependencias sí fueron incluidas en el Organigrama.

Que por su parte, corresponde corregir el nombre del Departamento Secretaría Privada de Rectorado, siendo que se debió consignar Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado.

Que por último corresponde efectuar una modificación en el ámbito de la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior, atento las funciones relacionadas a la suscripción de los Convenios Institucionales a cargo de la División Gestión Administrativa y Convenios, serán absorbidas por el Departamento Despacho y Mesa de Entradas.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud del artículo 50° del Estatuto de la Universidad.



///
POR ELLO:

LA VICERRECTORA A CARGO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Modificar el Anexo I de la Resolución REC. N° 313/2018, en lo específicamente dispuesto en el Anexo I de la presente resolución, quedando subsistente la resolución mencionada en lo que no fuera modificado por la presente.

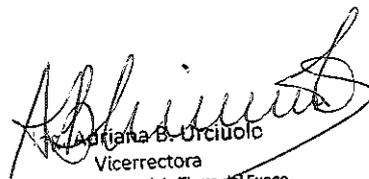
ARTICULO 2º: Modificar el Anexo VI de la Resolución REC. N° 313/2018, en lo específicamente dispuesto en el Anexo II de la presente resolución, quedando subsistente la resolución mencionada en lo que no fuera modificado por la presente.

ARTICULO 3º: Reemplazar en el Organigrama General de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, A. e. I.A.S., aprobado como Anexo X de la Resolución REC 313/18, la estructura correspondiente a Rectorado y Secretaría General, conforme los errores involuntarios mencionados en el Visto y la modificación de la División Gestión Administrativa y Convenios, por la División Gestión Administrativa, conforme lo expresado en los considerandos.

ARTICULO 4º: Establecer que la Resolución (REC.) N° 313/2018 mantiene su vigencia en todo lo que por la presente no se modifica expresamente.

ARTICULO 5º: Regístrese. Comuníquese a las distintas Secretarías e Institutos. Publíquese en la página web de la Universidad. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC.) N° 436 - 2018


Adriana B. Urciuolo
Vicerrectora
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I- RESOLUCION REC. N° 436 - 2018

RECTORADO – VICERRECTORADO.

Se aclara que al consignarse en la Resolución REC N° 313/2018 “Departamento Secretaria Privada de Rectorado” debió decirse Departamento Gestión Integral de Asuntos de Rectorado y disponer que dicha mención reemplazara a la primera en la REC N° 313/2018.

Se incluye en el ámbito de la Dirección de Administración de Personal y como áreas dependientes del Departamento de Recursos Humanos a la División de Asistencia a la Gestión de Personal y División Desarrollo del Personal.

Unidad: DIVISION DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PERSONAL.

Misión: Asistir al Departamento de Recursos Humanos en lo referido a la incorporación y mantenimiento de los recursos humanos y sobre el tratamiento de licencias, justificaciones, franquicias y control de ausentismo. Depende de forma directa del Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

- Entender en la recopilación y estudio de la legislación vigente en materia de administración de personal y proponer al superior jerárquico su implementación y/o necesidades de mejora.
- Entender en la actualización de la base de datos del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para el área.
- Entender en los procesos administrativos establecidos para el ingreso, el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, los cambios de situación de revista de los mismos, las bajas y solicitudes del personal de la Universidad.
- Entender en la actualización de los legajos del personal y controlar su integridad.
- Ejecutar el proceso de carga de novedades mensuales y realizar el control posterior, informando mensualmente al superior jerárquico sobre lo actuado a fin de que continúe el trámite correspondiente.
- Entender en la tramitación de expedientes que ingresan al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a su incumbencia.
- Supervisar el personal a su cargo poniendo en conocimiento al superior jerárquico respecto de las novedades, contribuyendo a la formación técnica de los agentes.
- Atender y ejecutar los requerimientos efectuados por su superior jerárquico.
- Realizar reportes con análisis técnicos que le sean solicitados por el superior jerárquico.



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

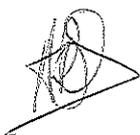
- Entender en las tramitaciones correspondientes al control de ausentismo del personal en cumplimiento con la normativa vigente.
- Entender en las tramitaciones relativas a accidentes y enfermedades laborales de acuerdo a la legislación vigente.
- Prestar colaboración y apoyo a la División de Desarrollo del Personal en las tareas a su cargo.

Unidad: DIVISION DESARROLLO DEL PERSONAL.

Misión: Asistir al Departamento de Recursos Humanos en lo referido al desarrollo del Personal No Docente y en la elaboración de proyectos de procedimientos referidos a las temáticas abordadas por la Dirección de Administración de Personal. Depende de forma directa del Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

- Entender en la recopilación y estudio de la legislación vigente en materia de desarrollo y capacitación de los recursos humanos y proponer al superior jerárquico su implementación y/o necesidades de mejora.
- Prestar colaboración y apoyo en los trámites y procedimientos referidos a la carrera administrativa del personal No Docente.
- Entender en la actualización de la base de datos del Departamento de Recursos Humanos con la carga de datos cuantitativos que surjan de las acciones de relevamiento llevadas a cabo en su área de incumbencia.
- Ejecutar y supervisar los procesos necesarios para llevar a cabo los relevamientos periódicos referidos a las necesidades de desarrollo y capacitación del personal No Docente, en coordinación con el Departamento de Bienestar Laboral.
- Brindar colaboración y apoyo a los superiores jerárquicos en la elaboración del plan anual de capacitación para el personal No Docente, en coordinación con el Departamento de Bienestar Laboral.
- Entender en la puesta en marcha del Plan anual de capacitación, proponiendo herramientas que contribuyan al cumplimiento del mismo, en coordinación con el Departamento de Bienestar Laboral.
- Prestar colaboración y apoyo en el desarrollo de herramientas de medición y seguimiento de la efectividad de los programas de capacitación realizados.
- Entender en los procedimientos administrativos vinculados a los procesos de selección del personal No Docente, de acuerdo a la reglamentación vigente en dicha materia.
- Entender en el análisis y descripción de cargos.
- Brindar colaboración en el proceso de evaluación de desempeño del personal No Docente.





Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

- Entender en la elaboración de proyectos de procedimientos referidos a las temáticas abordadas por la Dirección de Administración de Personal.
- Asistir a su superior jerárquico en la elaboración de informes referidos a temas de su incumbencia.
- Atender y ejecutar los requerimientos realizados por su superior jerárquico.
- Gestionar la tramitación de expedientes que ingresan al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a su incumbencia.
- Prestar colaboración y apoyo a la División de Asistencia de Gestión de Personal en las tareas a su cargo.
- Supervisar el personal a su cargo.

Ing. Adriana B. Urciuolo
Viceirectora
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO II- RESOLUCION REC. N° 436 - 2018

SECRETARIA GENERAL.

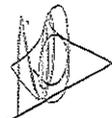
Se incluyen modificaciones a la Misión y Funciones a cargo del Departamento Despacho y Mesa de Entradas, siendo que la presente modifica lo dispuesto en la Resolución REC. N° 313/2018.

Unidad: DEPARTAMENTO DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS.

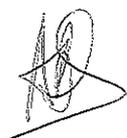
Misión: Asistir a la Secretaría General en la organización y ejecución de las actividades de despacho, recepción y remisión de documentación, de archivo general y medio de publicación de los actos de gobierno de la Universidad y cumplir todas las tareas administrativas relacionadas a la suscripción de Convenios Interinstitucionales. Depende en forma directa de la Secretaría General.

Funciones:

- Ejecutar políticas de resguardo del archivo de resoluciones originales de los distintos órganos de gobierno.
- Efectuar las tareas relativas al despacho y registro de los actos administrativos dictados por el Rectorado, Secretaría de Administración y Consejo Superior.
- Colaborar en el mantenimiento de los procesos establecidos por las autoridades en lo referente al archivo general de la Universidad.
- Atender la correcta tramitación de expedientes radicados en su dependencia.
- Entender en el correcto registro de Convenios suscriptos por los órganos de la Universidad.
- Entender en el correcto archivo de resoluciones originales de la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, Rectorado y Secretaría de Administración.
- Entender en el correcto registro de los actos administrativos de Rectorado, Consejo Superior y Secretaría de Administración, y de todos aquellos que pudieran dictarse con motivo de efectuarse una delegación de carácter administrativo.
- Entender en la organización, confección y actualización del Digesto de la Universidad, el que incluirá las resoluciones y ordenanzas emitidas por el Consejo Superior y resoluciones de Rectorado, con asistencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



- Coordinar la recepción, registro, clasificación y remisión de notas, comunicaciones y correspondencia, a las distintas dependencias según corresponda.
- Organizar y administrar el Archivo General de la Universidad.
- Efectuar la recopilación y ordenamiento de las resoluciones y ordenanzas del Consejo Superior y resoluciones de Rectorado y de los Consejos de Instituto, con fines de cumplir con su debida publicidad en la página Web de la Universidad.
- Efectuar la recopilación y ordenamiento de los actos administrativos de alcance general emitidos por el Consejo Superior, Rectorado, Secretaría de Administración y Consejos de Instituto, con fines de cumplir con su debida publicidad en la página Web de la Universidad.
- Llevar un registro y certificar la fecha de publicación de los actos administrativos de alcance general emitidos por las distintas autoridades y órganos de la Universidad.
- Organizar las tareas de atención al público a través de la Mesa de Entradas de la Universidad, coordinando horarios, tareas, circuitos de despacho de documentación.
- Entender en el cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos de alcance particular, cuando ello esté a cargo de dicha dependencia.
- Entender en el formal ingreso de la documentación que se presentara por ante la Mesa de Entradas de la Universidad, gestionando su oportuna remisión a las áreas correspondientes.
- Entender en la apertura, caratulación y registro de expedientes y toda otra actuación administrativa, conforme los requerimientos recibidos.
- Entender en el buen funcionamiento (envío y recepción) del bolsín de documentación administrativa, que se remite a la ciudad de Río Grande o a las distintas sedes de la Universidad en la ciudad de Ushuaia.
- Prestar colaboración y apoyo a sus superiores jerárquicos en las tareas que le sean encomendadas con fin de dar cumplimiento a las tareas a cargo de la Dirección de Relaciones Institucionales.
- Asistir a la Secretaria General, cumpliendo todas las tareas administrativas en relación a la suscripción de Convenios Interinstitucionales.
- Iniciar las actuaciones administrativas tendientes a dar inicio al trámite de proyectos de Convenios Institucionales, conforme el requerimiento efectuado por la Secretaria General.
- Entender en la redacción de proyectos de Convenios a suscribirse por las autoridades de la Universidad, conforme los requerimientos de las autoridades de la Universidad.
- Entender en el cumplimiento de las gestiones necesarias con fines de incorporar a las actuaciones todos los antecedentes previos a la suscripción de Convenios Interinstitucionales.
- Entender en el impulso de las actuaciones administrativas por las que tramiten la suscripción de Convenios.





Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

- Entender en la confección de un Registro actualizado de los Convenios, Convenios Específicos, Adendas y Actas Complementarias, que fueran suscriptos por la Universidad y que se encuentren vigentes; dando aviso oportuno a sus superiores jerárquicos de la proximidad de vencimiento de los mismos.
- Efectuar un Registro de Convenios, Convenios Específicos, Adendas y Actas Complementarias que fueran suscriptos por la Universidad, clasificándolos por organismo, institución o persona jurídica co-contratante.

A tenor de las modificaciones dispuestas en el Departamento Despacho y Mesas de Entradas, la División Gestión Administrativa y Convenios dependiente de la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior, es reemplazada por la División Gestión Administrativa.

Unidad: DIVISION GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Misión: Asistir a la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior y áreas que de ella dependan, cumpliendo todas las tareas administrativas que se le asignen a los fines del cumplimiento de las funciones a su cargo. Depende en forma directa de la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior.

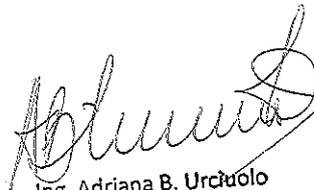
Función:

- Prestar colaboración y apoyo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior, al Departamento de Apoyo y Gestión del Consejo Superior y División Técnico Administrativa del Consejo Superior, en todas las tareas administrativas que le sean requeridas por sus titulares.
- Asistir a las distintas dependencias de la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior, con la redacción de los proyectos de resoluciones, ordenanzas y notas que deban emitirse, conforme los lineamientos brindados.
- Efectuar un control de orden administrativo de los expedientes remitidos a la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior por las distintas dependencias de la Universidad.
- Impulsar las actuaciones administrativas que sean sometidas a consideración conforme los lineamientos dados por sus máximas autoridades.
- Efectuar la gestión diaria y seguimiento de los expedientes administrativos en los que debe tomar intervención la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior.



Universidad Nacional de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

- Entender el registro de la documentación administrativa, que ingresa o egresa en el ámbito de la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior, en el Libro de Entradas y Salidas del área, en el Sistema Informático Comdoc y/o en las herramientas de registro que en el futuro se implementen.
- Entender en la organización, custodia y confección del archivo físico de notas emitidas y/o recibidas por la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior, organizando su compilación en biblioratos con vigencia anual.
- Elaborar las notas que le sean requeridas por parte del personal jerárquico.
- Efectuar el correspondiente pedido de compra de materiales de librería para las distintas áreas de la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior.



Ing. Adriana B. Urciuolo
Vicerrectora
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Organigrama

