



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

SAN LUIS, 30 JUN 2015

VISTO:

Los EXP-USL: 3792/15, 10082/14 y 905/15 mediante el cual los Sres. Secretarios del Rectorado solicitan la modificación de la Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de San Luis; y

CONSIDERANDO:

Que la norma vigente que organiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional de San Luis es la Ordenanza Rectoral N° 7/13.

Que mediante los expedientes ut supra mencionados, la Secretaría General, la Secretaría de Hacienda y Administración, la Secretaría Académica, y la de Asuntos Estudiantiles y Bienestar Universitario, elevan en forma conjunta modificaciones que concilien el funcionamiento de las mencionadas Secretarías Rectorales con la estructura de gestión aprobada por Ordenanza CS N° 53/13, definiendo elementos de manera más conveniente, aportando funcionalidad, organicidad y operatividad al funcionamiento y desarrollo del proceso.

Que a fs. 36 el suscripto solicita se dicte el acto administrativo correspondiente.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la modificación de la Ordenanza Rectoral N° 7/13, Estructura Administrativa de la Universidad Nacional de San Luis, como se detalla en el Anexo 1 y 2 de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°: Comuníquese, publíquese Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA R. N°
JLM

5

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

Anexo 1

DONDE DICE:	
2.- SECRETARÍA GENERAL	2.1- Dirección General Operativa 2.1.1.- Dirección de Despacho 2.1.1.1.- Departamentos (...) 2.1.2.- Dirección de Consejo Superior y AU 2.1.2.1.- Departamentos (...) 2.1.3.- Dirección de Mesa General de Entradas y Archivo 2.1.3.1.- Departamentos (...) 2.1.4.- Dirección de Ceremonial y Relaciones Públicas
DEBERÁ DECIR:	
2.- SECRETARÍA GENERAL	2.1- Dirección General Operativa 2.1.1.- Dirección de Despacho 2.1.1.1.- Departamentos (...) 2.1.2.- Dirección de Consejo Superior y Asamb. Univers. 2.1.2.1.- Departamentos (...) 2.1.3.- Dirección de Mesa General de Entradas y Archivo 2.1.3.1.- Departamentos (...)

DONDE DICE:	
2.- SECRETARÍA GENERAL	2.1- Dirección General Operativa 2.1.1.- Dirección de Despacho 2.1.1.1.- Departamento de Gestión Administrativa 2.1.1.2.- Departamento de Despacho 2.1.1.3.- Departamento de Capacitación y Concursos 2.1.1.4.- Departamento de Inspección Médica
DEBERÁ DECIR:	
2.- SECRETARÍA GENERAL	2.1- Dirección General Operativa 2.1.1.- Dirección de Despacho 2.1.1.1.- Departamento de Gestión Administrativa 2.1.1.2.- Departamento de Despacho 2.1.1.1.A- Departamento de Concursos (no docentes)

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
UNSL

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
UNSL

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

DONDE DICE:	
2.- SECRETARÍA GENERAL	2.2.- Dirección General de Asesoría Jurídica 2.2.1.- Dirección de Asuntos Legales 2.2.1.1.- Departamento de Servicio Jurídico a Unidades de la UNSL (Facultades, ENJPP, Centros Universitarios) 2.2.1.2.- Departamento de Servicio Jurídico a FICES 2.2.1.3.- Departamento Administrativo 2.2.2.- Dirección de Sumarios 2.2.2.1.- Departamento de Sumarios (Delegación Villa Mercedes) 2.2.3.- Dirección Jurídico Contable
DEBERÁ DECIR:	
2.- SECRETARÍA GENERAL	2.2.- Dirección General de Asesoría Jurídica 2.2.1.- Dirección de Asuntos Legales 2.2.1.1.- Departamento de Asuntos Jurídicos 2.2.1.2.- Departamento de Sumarios 2.2.2.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Sumarios (CUVM) 2.2.2.1.- Departamento de Servicio Jurídico (CUVM) 2.2.2.2.- Departamento de Sumarios (CUVM)



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SECURA
Director de Despacho
UNSL

Dr. Felix D. Nieto Quinias
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

DONDE DICE:	
3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	3.1.- Dirección General de Planificación e Infraestructura
	3.1.0.1.- Departamento Administrativo
	3.1.1.- Dirección de Obras
	3.1.1.1.- Departamento de Inspección y Certificaciones
	3.1.2.- Dirección de Proyectos
	3.1.2.1.- Departamento de Estudios y Proyectos
	3.1.2.2.- Departamento de Computos y Presupuesto
	3.1.2.3.- Departamento de Dibujo
	3.2.- Dirección General de Tecnologías de la Información
	3.2.1.- Dirección de Asistencia Técnica Informática
	3.2.1.1.- Departamento de Servicios de Internet y Conectividad
	3.2.1.2.- Departamento de Infraestructura de Redes de Datos
	3.2.1.3.- Departamento de Equipamiento y Soporte Técnico
	3.2.1.4.- Departamento de Comunicaciones (VoIP y cámaras)
	3.2.2.- Dirección de Organización y Desarrollo Informático
	3.2.2.1.- Departamento de Desarrollo de Sistemas
	3.2.2.2.- Departamento de Control Interno y Seguridad Informática
	3.2.2.3.- Departamento de Apoyo a la Tecnología de la Información
	3.3.- Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales
	3.3.1.- Dirección de Mantenimiento
	3.0.1.1.- Departamento de Mantenimiento
	3.0.1.2.- Departamento de Carpintería
	3.0.1.3.- Departamento de Instalaciones Telefónicas y Ascensores
	3.0.1.4.- Departamento de Instalaciones Termomecánicas
	3.3.2.- Dirección de Servicios y Vigilancia
	3.0.2.1.- Departamento de Servicios, Intendencia I
	3.0.2.2.- Departamento de Servicios, Intendencia II
	3.0.2.3.- Departamento de Servicios, Intendencia III



Unlversidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEOURA
Director de Despacho
UNSL

Dr. Felix D. Nieto Quintas
Rector
UNSL

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

DEBERÁ DECIR:	
3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	3.1.- Dirección General de Tecnologías de la Información 3.1.1.- Dirección de Asistencia Técnica Informática 3.1.1.1.- Departamento de Servicios de Internet y Conectividad 3.1.1.2.- Departamento de Infraestructura de Redes de Datos 3.1.1.3.- Departamento de Equipamiento y Soporte Técnico 3.1.1.4.- Departamento de Comunicaciones (VoIP y cámaras) 3.2.2.- Dirección de Organización y Desarrollo Informático 3.2.2.1.- Departamento de Desarrollo de Sistemas 3.2.2.2.- Departamento de Control Interno y Seguridad Informática 3.2.2.3.- Departamento de Apoyo a la Tecnología de la Información 3.2.- Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales 3.2.1.- Dirección de Mantenimiento 3.2.1.1.- Departamento de Mantenimiento 3.2.1.2.- Departamento de Carpintería 3.2.1.3.- Departamento de Instalaciones Telefónicas y Ascensores 3.2.1.4.- Departamento de Instalaciones Termo-mecánicas 3.3.2.- Dirección de Servicios y Vigilancia 3.3.2.1.- Departamento de Servicios, Intendencia I 3.3.2.2.- Departamento de Servicios, Intendencia II 3.3.2.3.- Departamento de Servicios, Intendencia III
	3.1.- Dirección General de Planificación e Infraestructura 3.1.1.1.- Departamento Administrativo 3.1.1.- Dirección de Obras 3.1.1.1.- Departamento de Inspección y Certificaciones 3.1.2.- Dirección de Proyectos 3.1.2.1.- Departamento de Estudios y Proyectos 3.1.2.2.- Departamento de Computos y Presupuesto 3.1.2.3.- Departamento de Dibujo



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SECURA
Director de Despacho
UNSL

Dr. Félix D. Rodríguez
Rector
U.N.S.L.

DONDE DICE:	
4.- SECRETARÍA ACADÉMICA	4.3.- Instituto Politécnico y Artístico Universitario (IPAU)
	4.3.1.- Dirección Administrativa
	4.3.1.1.- Departamento Administrativo

DEBERÁ DECIR:	
4.- SECRETARÍA ACADÉMICA	4.3.- Instituto Politécnico y Artístico Universitario (IPAU)
	4.3.1.- Dirección Financiero Contable IPAU
	4.3.1.1.- Departamento Contable IPAU
	4.3.2.- Dirección Académica Administrativa
	4.3.2.1.- Departamento Académico Administrativo

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLEMO CECILIA
Director de Despacho
UNSL

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

DONDE DICE:	
7.- SECRETARÍA de HACIENDA y ADMINISTRACIÓN	7.1.- Dirección General Administrativa
	7.1.1.- Dirección de Presupuesto
	7.1.2.- Dirección de Servicios Informáticos (DATSI)
	7.1.3.- Dirección de RRHH y Liquidación de Haberes
	7.1.3.1.- Departamento de Servicios y Remuneraciones
	7.1.3.2.- Departamento de Liquidación de Haberes
	7.1.3.3.- Departamento de Registro y Control de Asistencia
	7.1.3.4.- Departamento de Movimientos y Legajos
	7.1.4.- Dirección de Gastos
	7.1.5.- Dirección de Compras y Contrataciones
	7.1.6.- Dirección de Rendición de Cuentas
	7.1.7.- Dirección de Patrimonio y Suministros
	7.2.- Dirección General Financiera
	7.2.1.- Dirección de Tesorería
	7.2.2.- Dirección Contable
	7.2.3.- Dirección de Programas Especiales



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SÉCURA
Director de Despacho
UNSL

Dr. Félix D. Zúñiga
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

DEBERÁ DECIR:	
7.- SECRETARÍA de HACIENDA y ADMINISTRACIÓN	7.1.- Dirección General Administrativa
	7.1.1.- Dirección de Liquidación de Haberes
	7.1.1.1.- Departamento de Servicios y Remuneraciones
	7.1.1.2.- Departamento de Liquidación de Haberes
	7.1.2.- Dirección de RRHH
	7.1.2.1.- Departamento de Registro y Control de Asistencia
	7.1.2.2.- Departamento de Movimientos y Legajos
	7.1.2.3.- Departamento de Capacitación y Formación RRHH
	7.1.2.4.- Departamento de Inspección Médica
	7.1.3.- Dirección de Compras y Contrataciones
	7.1.4.- Dirección de Rendición de Cuentas
	7.1.5.- Dirección de Patrimonio y Suministros
	7.2.- Dirección General Financiera
	7.2.1.- Dirección de Presupuesto
	7.2.2.- Dirección de Servicios Informáticos (DATSI)
	7.2.3.- Dirección de Gastos
	7.2.4.- Dirección de Tesorería
	7.2.5.- Dirección Contable
	7.2.6.- Dirección de Programas Especiales



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

DONDE DICE:	
8.- SAEBU 8a.- Sub- SAEBU	8.1.- Dirección General de Asuntos Estudiantiles
	8.1.1.- Dirección Administrativo Contable
	8.1.1.1.- Departamento Contable
	8.1.1.2.- Departamento de Mesa de Entradas y Personal
	8.1.1.3.- Departamento de Trabajo Social, Salud Estudiantil y Residencias
	8.1.1.4.- Departamento de Becas
	8.1.1.5.- Departamento de Deportes y Turismo
	8.1.1.6.- Departamento de Servicios Generales y Choferes
	8.1.1.7.- Departamento de Cocina
	8.a.1.1.- Departamento de Administración y Salud de Villa Mercedes
	8.a.1.2.- Departamento de Trabajo Social y Becas de Villa Mercedes
	8.a.1.3.- Departamento de Deportes de Villa Mercedes
	8.1.2.- Dirección de Compras y Mantenimiento
	8.1.2.1.- Departamento de Suministros
	8.1.2.2.- Departamento de Mantenimiento



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SACURA
Director de Despacho
UNSL

DEBERÁ DECIR:	
8.- SAEBU 8a.- Sub- SAEBU (CUVM)	8.1.- Dirección General de Asuntos Estudiantiles
	8.1.1.- Dirección Administrativo Contable
	8.1.1.1.- Departamento Contable
	8.1.1.2.- Departamento de Mesa de Entradas y Personal
	8.1.1.3.- Departamento de Trabajo Social, Salud Estudiantil y Residencias
	8.1.1.4.- Departamento de Becas
	8.1.1.5.- Departamento de Deportes y Turismo
	8.1.1.6.- Departamento de Servicios Generales y Choferes
	8.1.1.7.- Departamento de Cocina
	8.1.1.8.- Departamento de Relaciones Intersectoriales Estudiantiles
	8.a.1.1.- Departamento de Administración y Salud de Villa Mercedes
	8.a.1.2.- Departamento de Trabajo Social y Becas de Villa Mercedes
	8.a.1.3.- Departamento de Deportes de Villa Mercedes
	8.a.1.4.- Departamento de Relaciones Intersectoriales Estudiantiles
	8.1.2.- Dirección de Compras y Mantenimiento
	8.1.2.1.- Departamento de Suministros
	8.1.2.2.- Departamento de Mantenimiento

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

ES COPIA
OSCAR GUILLETMO SEGURA
Director de Despacho
UNSL

Anexo 2

MISIONES Y FUNCIONES DE SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS AGREGADAS EN
MODIFICATORIA ORDENANZA RECTORAL Nº 07/13

2.- SECRETARIA GENERAL	
2.1.- DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA	
2.1.1.1.a- Departamento de Concursos (no docentes)	
Misión: Entender en lo atinente a los trámites de cobertura de cargos por concurso del personal No Docente de la Universidad.	Funciones: a) Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades del Departamento y Divisiones a su cargo. b) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo. c) Colaborar con la Dirección General Operativa en la elaboración de un Plan anual de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia. d) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo. e) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector. f) Organizar las tareas propias del Departamento. g) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores. h) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo. i) Realizar las actividades referentes a la cobertura de vacantes, publicando y notificando a quien corresponda, sobre los llamados a concursos. j) Coordinar lo referente a formación de jurados y/o comisiones asesoras de concursos. k) Elaboración, registro y actualización permanente del Banco de Jurados. l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Felix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



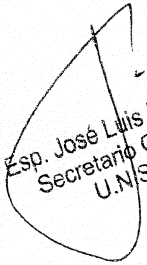
ES COPIA
OSCAR GUILLERMO ESCOBAR
Director de Dependencia
UNSL

Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

2.- SECRETARIA GENERAL
2.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
2.2.1.- DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES
2.2.1.1.- Departamento de Asuntos Jurídicos

<u>Misión:</u> Asistir al Director General de Asesoría Jurídica en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos jurídicos, solicitadas por las autoridades de la Universidad	<u>Funciones:</u> a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo. b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo. c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo. d) Colaborar con la Dirección General de Asesoría en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia. e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo. f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector. g) Asistir al Director General de Asesoría Jurídica sobre asuntos de carácter legal y/o reglamentario. h) Dictaminar en la redacción de contratos y convenios en los que la Universidad sea parte. i) Dictaminar sobre trámites otras Dependencias administrativas sobre la redacción y confección de documentos administrativos. j) Capacitación selectiva en el lugar de trabajo al personal administrativo en los aspectos legales y reglamentarios de cada tarea. k) Dictaminar en los recursos administrativos y en cualquier otro trámite o actuación a requerimiento del Director General de Asesoría Jurídica. l) Dictaminar en la substanciación de los recursos administrativos que se tramitan ante el Rectorado. m) Intervenir en los procesos de Mediación de conflictos que se susciten entre el personal del área. n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.
---	--


Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.


Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

ES COPIA
OSCAR GUILLERMO SEGURA
Director de Despacho

"2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

2.- SECRETARIA GENERAL
2.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
2.2.1.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
2.2.1.1.- Departamento de Sumarios

Misión:

Tramitar todas las Informaciones Sumarias y los Sumarios que se originen en la Universidad

Funciones:

- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Entender y conducir los Sumarios del Rectorado y Facultades.
- Entender y conducir las Informaciones Sumarias del Rectorado y Facultades.
- Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
- Observar las previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y, en caso de corresponder, de la Sindicatura General de la Nación.
- Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que este reglamento y otras normas ponen a su cargo.
- Dirigir el procedimiento debido dentro de los límites expresamente establecidos en las reglamentaciones.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS

3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Misión:

Encargarse de la planificación de los trabajos públicos de la Universidad conforme a las directivas emanadas del Rectorado, así como la concreción de sus proyectos, elaboración de planes de construcción, licitaciones de obras y servicios, dirección técnica, liquidación y certificación de trabajos en ejecución, todo de acuerdo a las disposiciones y normas emanadas del cumplimiento de las leyes vigentes.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a su área.
- c) Asesoramiento al Rectorado en materia de construcciones universitarias.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- g) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del trabajo.
- h) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren al personal bajo su dependencia.
- i) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal del área.
- j) Integrar junto al resto de los Directores Generales la Comisión Permanente de Resolución de Conflictos No Docentes encargada de gestionar la mediación.
- k) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- l) Desarrollar planes analíticos de construcciones de obras y servicios.
- ll) Estudios necesarios para concreción de anteproyectos y proyectos.
- m) Ordenamiento de programas conforme a prioridades.
- n) Fijación de sistemas más convenientes de ejecución de obras, informáticos y servicios conforme a características de los trabajos, importes, etc.
- ñ) Programación y gestión de licitaciones públicas, privadas, concursos, de acuerdo a los diferentes sistemas de ejecución de las obras y servicios a ejecutar.
- o) Preparación de documentaciones necesarias para la elaboración final de los proyectos.
- p) Gestión de aprobación superior de planes, programas, proyectos con miras a su concreción final de ejecución.
- q) Redacción y firma de contratos de obras y servicios.
- r) Gestión de contralor de ejecución, calidad, mensuramiento y liquidación de obras y servicios.
- s) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Felix D. Moya Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS
3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA
Departamento Administrativo

Misión:

Planificar, ejecutar y coordinar las tareas administrativas relacionadas con todas las dependencias pertenecientes a la Dirección General de Planificación e Infraestructura.

Funciones:

- Organizar las tareas propias del Departamento.
- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Recibir, abrir, registrar, fichar e iniciar el trámite y distribución de las presentaciones dirigidas a la Dirección y giro interno.
- Informar sobre el destino de los expedientes y demás documentación.
- Coordinar tareas emanadas de órdenes del Director General.
- Controlar las documentaciones para la ejecución de las obras y servicios.
- Distribuir elementos y útiles necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, así como la gestión de adquisición y administración de los mismos.
- Preparar legajos para los distintos tipos de llamados (licitaciones o concursos) estableciendo las disposiciones a cumplir sobre publicaciones, fecha de apertura, hora, etc.
- Proceder a la apertura de propuestas en día y hora fijado bajo control del Director de Obras y elevar resultado con propuesta concreta.
- Proponer los pedidos de informes o ampliaciones de ellos, sobre temas de su responsabilidad.
- Abrir registro de "Contratista de Obras Menores" para su ejecución por el sistema de "administración contratada" o por llamados a concursos de precios, sin requisito de inscripción en el Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas.
- Redactar los contratos de ejecución de obras y servicios, conforme a las normas vigentes y elevarlos para su firma por el Director General.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix D. Nieto Quintana
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS
3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA
3.1.1.- DIRECCIÓN DE OBRA

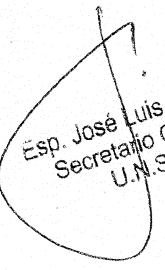
Misión:

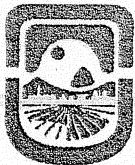
Desarrollo de las facultades propias de la puesta en marcha de la faz ejecutiva en la programación autorizada de obras y servicios.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las Direcciones a su cargo.
- b) Contribuir a la formulación de políticas y planes de conducción inherentes a su área.
- c) Asesoramiento al Rectorado en materia de construcciones universitarias.
- d) Controlar y promover la concreción de los proyectos y/o programas referidos a las políticas y planes de conducción.
- e) Supervisar y controlar el desempeño de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- f) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- g) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- h) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- i) Incentivar al personal a su cargo promoviendo el compromiso activo con proyectos del área que propendan a la mejora del servicio.
- j) Solicitar el reconocimiento de la labor extraordinaria realizada por el personal de su dependencia.
- k) Solicitar la aplicación de sanciones que correspondieren al personal bajo su dependencia.
- l) Mediar en situaciones de conflicto que se susciten entre el personal del área.
- m) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- n) Entender en lo relativo a los sistemas de contratación y ejecución de obras y servicios a las disposiciones vigentes.
- ñ) Concretar la Dirección Técnica de las obras y servicios en ejecución.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de funciones de sus áreas de acción siendo el responsable directo del comportamiento y rendimiento del personal de las mismas, por intermedio de sus responsables inmediatos.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Dr. Felix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.


Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS
3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA
3.1.1.- DIRECCIÓN DE OBRA
3.1.1.1.- Departamento de Inspección y Certificaciones

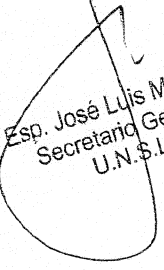
Misión:

Realizar el control técnico de las obras realizadas y en realización.

Funciones:

- Organizar las tareas propias del Departamento.
- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- Controlar la ejecución de las obras y calidad de las mismas.
- Realizar todos los actos administrativos relativos a la iniciación, marcha y recepción de los trabajos conforme a las bases y normas de aplicación.
- Certificaciones mensuales y finales de trabajos ejecutados, previa medición de cantidades.
- Recopilación de información relacionada con la marcha de las obras y sus diversas alternativas.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.


Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS
3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA
3.1.2.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS

<u>Misión:</u> Encargarse de la concreción de planes y elaboración de anteproyectos, proyectos y presupuestos bajo las directivas del Director General.	<u>Funciones:</u> a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo. b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo. c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo. d) Colaborar con la Dirección General de Planificación e Infraestructura en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia. e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo. f) Someter al Director General la programación de ejecución de tareas proponiendo plan de prioridades conforme a programas y proyectos. g) Concretar la realización específica de tareas dentro de sus distintas áreas de acción. h) Someter a la aprobación del Director General los programas y proyectos elaborados, dando pautas de sus necesidades y realizaciones prioritarias. i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomienda, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica
--	---

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS
3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA
3.1.1.- DIRECCIÓN DE OBRA
3.1.2.1.- Departamento de Estudios y Proyectos

Misión:

Todo lo relativo a tareas atinentes a los estudios, anteproyectos y proyectos de las necesidades físicas de obras civiles y servicios dispuestas por intermedio de la Dirección de Proyectos.

Funciones:

- Organizar las tareas propias del Departamento.
- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Asistir a sus superiores en todos los asuntos propios del área.
- Elaborar los planos relativos a los anteproyectos, proyectos, gráficos, detalles de organigramas, etc., que sean requeridos por intermedio de la Dirección de Proyectos.
- Gestionar y supervisar los relevamientos y mensuras.
- Gestionar y supervisar los estudios de suelos de cimentación.
- Realizar estudio de necesidades en base a programas.
- Elaborar los anteproyectos.
- Elaborar los proyectos a consideración de la autoridad.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS
3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA
3.1.1.- DIRECCIÓN DE OBRA
3.1.2.- Departamento de Cómputos y Presupuesto

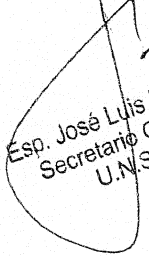
Misión:

Todo lo relativo al desarrollo de tareas atinentes a la preparación de las documentaciones de los proyectos.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Evaluar al personal a su cargo.
- h) Confeccionar los cómputos métricos de ítems y rubros de obras a construir.
- i) Elaborar los presupuestos de obras, estableciendo criterios de aplicación para cada caso y el gasto total a prever.
- j) Realizar el análisis de precios de diversos ítems intervinientes en cada proyecto o rubros de los mismos.
- k) Determinar los regímenes más convenientes a insertar en los pliegos de obra para el reconocimiento de las variaciones de costos derivados de la aplicación de las leyes y normas vigentes.
- l) Contralar la aplicación de lo anterior, en obras en ejecución.
- m) Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos de su área.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.


Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

3.- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
3a.- SUB SECRETARÍA DE OBRAS Y PROYECTOS
3.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA
3.1.1.- DIRECCIÓN DE OBRA
3.1.2.3.- Departamento de Dibujo

Misión:

Desarrollo de las tareas atinentes a la graficación de los anteproyectos y los proyectos, así como el resguardo y custodia de todo el material elaborado, mediante una adecuada clasificación.

Funciones:

- Organizar las tareas propias del Departamento.
- Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Extraer las copias necesarias del material gráfico elaborado y de todo otro requerido por la Dirección de Proyectos.
- Archivar el material gráfico de la Dirección General con sus correspondientes índices de individualización inmediata.
- Asistir a las autoridades de la Universidad en todos los asuntos propios de su área.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

[Firma]
D. F. Quintas
Rector
U.N.S.L.

[Firma]
Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

4.3.- INSTITUTO POLITÉCNICO Y ARTÍSTICO UNIVERSITARIO (IPAU)

Consejo Asesor de IPAU

Las misiones y funciones son las establecidas en la Ord. C.S. Nº28/09. O normativa que la sustituya, complemente o modifique.

4.3 Dirección de IPAU (Según Ord. Nº28/09-CS) o normativa que la sustituya, complemente o modifique. - Cargo de gestión -

Misión:

Ejercer el gobierno general del IPAU.

Funciones:

- a) Presidir el Consejo Asesor.
- b) Representar al IPAU.
- c) Convocar al Consejo Asesor y ejecutar sus resoluciones.
- d) Ejercer la gestión académica y administrativa y financiera del IPAU.
- e) Adoptar las medidas necesarias en caso de urgencia o gravedad, dando cuenta al Consejo Asesor en su próxima reunión.
- f) Proponer al Rector la designación o contratación de personal docente, previa intervención del Consejo Asesor en los casos que corresponda.
- g) Coordinar acciones y promover gestiones que conduzcan a la formalización de convenios con organismos públicos y privados para la realización de prácticas pre-profesionales, asignación de recursos, proyectos cooperativos, etc.
- h) Coordinar y definir las actividades de los Centros Universitarios creados o a crearse.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

4.3.1.- Dirección Financiero y Contable IPAU

Misión:

Entender en todo lo relacionado con el manejo de recursos económicos y trámites financieros y contables del IPAU.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades del/los Departamento/s a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección de IPAU en la presentación anual del Plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección de IPAU en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros, relacionados con su administración y contabilidad.
- g) Intervenir en el ingreso y movimiento de las actuaciones administrativo-contables y la redacción de resoluciones.
- h) Administrar los recursos destinados al IPAU y elevar las rendiciones correspondientes a las Autoridades universitarias.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

4.3.1.1.- Departamento Financiero y Contable IPAU	
Misión: Entender en la gestión del movimiento administrativo financiero-contable del IPAU.	Funciones: a) Organizar las tareas propias del Departamento y sus dependencias. b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo. c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores. d) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo. e) Elaborar la presentación anual del Plan de formación para el personal de su dependencia. f) Gestionar en lo administrativo y contable, todo lo concerniente al personal docente vinculado al IPAU para el dictado de las carreras implementadas. g) Supervisar a los agentes administrativos-contables de las Coordinaciones de los Centros Universitarios creados o a crearse. i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
UNSL

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

4.3.2.- Dirección Académica y Administrativa IPAU

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la planificación, coordinación y desenvolvimiento de la actividad académica del IPAU.

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades del/los Departamento/s/ y División/es a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño del/los Departamento/s y División/es a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección del IPAU en la presentación anual del Plan de Formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo
- f) Asistir a la Dirección del IPAU en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Organizar y supervisar las tareas administrativas del/los Departamento/s y División/nes a su cargo.
- h) Gestionar y conducir los proyectos y programas académicos que se elaboren desde la Dirección del IPAU.
- i) Articular las consultas con destino a docentes, áreas, departamentos y Facultades sobre temas académicos.
- j) Entender en todo lo concerniente a la administración relacionada a alumnos y aulero del IPAU.
- k) Supervisar a los agentes administrativos de las Coordinaciones de los Centros Universitarios creados o a crearse.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

[Signature]
Dr. Félix D. Nieto Guzmán
Rector
U.N.S.L.

[Signature]
Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

4.3.2.1.- Departamento Académico y Administrativo

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la actividad académica y administrativa de la Dirección Académica.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del departamento a su cargo.
- e) Gestionar el ingreso, registro y tramitación de los expedientes y actuaciones propios del sector.
- f) Evaluar el personal a su cargo.
- g) Remitir las disposiciones y resoluciones emanadas por el Sector, al Digesto Administrativo de la Universidad.
- h) Organizar las tareas administrativas del Departamento y/o divisiones a su cargo.
- i) Organizar y mantener actualizado un archivo de los documentos, programas y proyectos del área.
- j) Colaborar con la Dirección en la elaboración del calendario académico del IPAU.
- k) Confeccionar y elevar notas remitiendo planes de estudio y documentación a las autoridades nacionales.
- l) Colaborar en la tramitación de reválida de títulos extranjeros.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

“2015 - Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres”

ES COPIA
OSCAR GUILLEMO SEGURA
Director

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
7.1.1.- DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Misión:

Dirigir y supervisar la realización de las liquidaciones de haberes de todo el Personal de la UNSL

Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- g) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Evaluar al personal a su cargo.
- i) Entender en los procedimientos para la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
- j) Fiscalizar si se han cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
- k) Refrendar los libramientos internos para el pago de sueldos.
- l) Refrendar certificaciones de sueldos y servicios del Personal.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
7.1.1.- DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
7.1.1.1—Departamento de Servicios y Remuneraciones

Misión:

Volcar la información en forma mensual de los últimos 10 años de todo el personal Docente y No Docente de la Universidad que se acogerá al beneficio de la jubilación. Actualizar los haberes de los pasivos cada vez que haya Incrementos Salariales.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
- e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
- f) Evaluar al personal a su cargo.
- g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
- h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- i) Elaborar cómputo de los últimos 10 años por mes para ANSES.
- j) Realizar certificaciones de Servicios, Remuneraciones y demás tramitaciones.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Esteban Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
7.1.1.- DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
7.1.1.2.- Departamento de Liquidación de Haberes

Misión:
Entender en las liquidaciones de haberes del Personal de la Universidad.

Funciones:
a) Organizar las tareas propias del Departamento.
b) Ejercer el control y supervisión de las tareas de los Jefes de División.
c) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
d) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al área.
e) Elevar informe anual de actividades de las divisiones a su cargo.
f) Evaluar al personal a su cargo.
g) Asistir en la formulación de los Planes de formación para el personal bajo su dependencia.
h) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
i) Efectuar las liquidaciones de haberes.
j) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
k) Efectuar la confección de los libramientos internos para el pago de sueldos.
l) Entender en las tareas relacionadas con los Embargos Judiciales.
m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Felix
Dr. Felix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

csp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
7.1.2.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión:

Entender en la gestión de los Recursos Humanos y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes en la Administración Pública Nacional y en la Universidad.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Colaborar con la Dirección General Administrativa en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- Asistir a la Dirección General Administrativa en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros.
- Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Entender en la recopilación documentada de los antecedentes individuales del personal docente y administrativo a los efectos de la formación y actualización de los respectivos legajos y expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- Entender en los problemas laborales interpretando, asesorando y aplicando las disposiciones legales vigentes.
- Entender en el procesamiento y provisión de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a la liquidación de haberes del personal.
- Comunicar a cada Agente del Rectorado el resultado obtenido en la evaluación anual.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Proveer los datos necesarios para la liquidación de haberes del personal de la Universidad.
- Fiscalizar si se han cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios para la inclusión o baja del Personal en las planillas de haberes.
- Refrendar los libramientos internos para el pago de sueldos.
- Refrendar certificaciones de sueldos y servicios del Personal.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

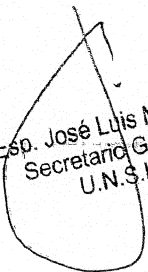
Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	
7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
7.1.2.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
7.1.2.1.- Departamento de Registro y Control de Asistencias	
<u>Misión:</u> Entender en el control de la asistencia del personal.	<u>Funciones:</u> a) Colaborar con la Dirección de RRHH en la elaboración del Plan anual de formación para el personal de la Dependencia. b) Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector. c) Efectuar inspecciones con el objeto de controlár la asistencia y puntualidad del personal en las distintas dependencias del Rectorado. d) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la Universidad sobre inasistencias y licencias a los efectos que correspondan. e) Confeccionar semanalmente las resoluciones de justificación e injustificación de inasistencias. f) Elaborar las intimaciones y las resoluciones de aplicación de sanciones cuando correspondiere. g) Elaborar las providencias, proyectos de ordenanzas, notas, comunicaciones y los respectivos registros propios de su área. h) Llevar un registro estadístico actualizado de las inasistencias y tardanzas. i) Efectuar la confección de certificados a pedido del personal que lo requiera. j) Notificar al personal la justificación o injustificación de inasistencias y sanciones y el resultado de la evaluación anual. k) Gestionar la comunicación y certificación de las enfermedades y/o accidentes a las ART, y todo lo inherente a la cobertura correspondiente. l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Dr. Felix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.


Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

7.1.3.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.1.2.2.- Departamento de Movimientos y Legajos

Misión:

Efectuar las tareas relacionadas con la selección e ingreso de personal, su documentación y registro.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades del Departamento y Divisiones a su cargo.
- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal de la Dependencia.
- Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Organizar las tareas propias del Departamento.
- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Recibir la documentación del personal que ingresa, efectuar el control, confeccionar y mantener actualizados los legajos individuales respectivos.
- Entender en materia de incompatibilidad y efectuar el control de las declaraciones juradas sobre cargos, salario familiar y antigüedad.
- Entender en lo relacionado con embargos y sus conexiones con los legajos y seguros de vida.
- Realizar actividades referentes al adiestramiento, seguimiento, perfeccionamiento y calificación del personal administrativo del Rectorado.
- Informar sobre descuentos, altas, bajas, etc., del personal, al Departamento de Liquidación de Haberes para la confección de las planillas respectivas.
- Efectuar la confección de certificados a pedido del personal.
- Elaborar los proyectos de contratos y las resoluciones de altas, bajas y homologación de contratos.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Felix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN

7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

7.1.3.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.1.2.3.- Departamento de Capacitación y Formación de Recursos Humanos

Misión:

Entender en lo atinente a la implementación de un programa de formación permanente y continua, para el personal No Docente de la Universidad.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades del Departamento y Divisiones a su cargo.
- Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la presentación anual del Plan de proyectos a concretar en el área, que contenga un plan de formación para el personal no docente de la UNSL.
- Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración de las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- Organizar las tareas propias del Departamento.
- Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar la capacitación (cursos, talleres, etc.) del personal No Docente de la Universidad.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.
- Realizar semestralmente un relevamiento los intereses formativos del sector.

Dr. Felix D Nieto Quintanar
Rector
U.N.S.L.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

7.- SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	
7.1.- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
7.1.3.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
7.1.2.4.- Departamento de Inspección Médica	
Misión: Entender en todo lo concerniente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedad y/o accidente, del personal y su control efectivo.	Funciones: a) Organizar las tareas propias del Departamento. b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores. c) Elevar informe anual de actividades. d) Recibir avisos de inasistencia del personal. e) Disponer el control domiciliario de las inasistencias por enfermedad. f) Supervisar las tareas de los Médicos Inspectores. g) Asegurar la realización de Juntas Médicas cuando sea requerido. h) Justificar e injustificar las inasistencias por enfermedad y/o accidente. i) Suministrar la información diaria a los distintos organismos de la Universidad sobre inasistencias por enfermedad, en especial a la Dirección de Recursos Humanos a los efectos que correspondan. j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica. k) Velar por el cumplimiento del régimen de licencias. l) Llevar un registro estadístico de las inasistencias por enfermedad. m) Llevar al día los legajos individuales que al efecto pondrá al servicio de la Dirección de Recursos Humanos. n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Dr. Félix O. Nieto Quintan
Rector
U.N.S.L.

Dr. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis
Rectorado

8.- SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO 8.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES 8.1.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE 8.1.1.8.- Departamento de Relaciones Intersectoriales Estudiantiles	
Misión: - Gestionar, formular, fomentar e impulsar una política de proyectos y programas específicos, relacionados a los servicios y beneficios para los estudiantes de la UNSL. - Desarrollar planes de cooperación y vinculación, mediante el empleo de mecanismos innovadores, para todos los Estudiantes de la UNSL.	Funciones: a) Organizar las tareas propias del Departamento. b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores. c) Elevar informe anual de actividades. d) Formular y proponer programas y proyectos estratégicos e innovadores de vinculación. e) Contribuir al posicionamiento de los egresados en el mercado laboral. f) Favorecer el desarrollo de actividades encaminadas a prestar servicios a la Comunidad. g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

8.- S.A.E.B.U. 8a.- SUB SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y BIENESTAR UNIVERSITARIO (CUVM) 8.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES 8.1.1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE 8a.1.4.- Departamento de Relaciones Intersectoriales Estudiantiles (CUVM)	
Misión: - Gestionar, formular, fomentar e impulsar una política de proyectos y programas específicos, relacionados a los servicios y beneficios para los estudiantes de la UNSL. - Desarrollar planes de cooperación y vinculación, mediante el empleo de mecanismos innovadores, para todos los Estudiantes de la UNSL.	Funciones: a) Organizar las tareas propias del Departamento. b) Brindar el asesoramiento requerido por los niveles jerárquicos superiores. c) Elevar informe anual de actividades. d) Formular y proponer programas y proyectos estratégicos e innovadores de vinculación. e) Contribuir al posicionamiento de los egresados en el mercado laboral. f) Favorecer el desarrollo de actividades encaminadas a prestar servicios a la Comunidad. g) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

Felix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.