



**Universidad Nacional de Cuyo**  
**Rectorado**

***“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”***

MENDOZA, 18 de abril de 2005

VISTO:

El Expediente N° 01-863/2004, donde Dirección General de Educación Polimodal del Rectorado (Di.G.E.P.) eleva la propuesta de Estructura de la Planta de Personal de Apoyo Académico de los Colegios dependientes de esa Dirección, y

CONSIDERANDO:

Que tal presentación se efectúa en virtud de la Reforma Educativa, motivo por el cual resulta imprescindible encarar una reingeniería administrativa en los citados Colegios, a efectos de asegurar una estructura que acompañe los cambios producidos en las instituciones y que fortalezca la organización institucional.

Que en este marco, y desde un paradigma de calidad y un modelo de gestión integral que concibe la institución educativa como una unidad de cambio inserta en un medio social, sujeta a demandas cambiantes de la sociedad, de la jurisdicción universitaria y de la propia institución, se entiende la dimensión administrativa como un medio que genera las condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la escuela y para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Que siendo así, se plantea la necesidad de superar el actual modelo de gestión administrativa de tipo reactivo y centrífugo, que aísla y descoordina las acciones y las dimensiones institucionales, por un modelo proactivo y centrípeto, que encauza los esfuerzos hacia el logro de un objetivo común a través de la profesionalización del recurso humano, la conformación de equipos de trabajo y el aprovechamiento de los recursos en pos de la eficiencia y la eficacia.

Que sin duda, encarar los cambios planteados exige un nuevo diseño de la estructura funcional para el área que prevea la categorización de los agentes en consonancia con las nuevas funciones o resignificación de las existentes y las responsabilidades que derivan de ellas.

Que en la propuesta presentada se prevé la existencia de funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión administrativo-académico-contable y con las condiciones de higiene, seguridad y preservación de los recursos necesarios para el cumplimiento de la función de la escuela.

Que las presentes actuaciones han sido consensuadas por un grupo de trabajo compuesto por la Directora de la DiGEP, Directivos de los Colegios, Delegados Gremiales, Representantes del SPUNC y personal de Secretaría Administrativa del Rectorado.



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

-2-

./

Que, en cuanto a los créditos presupuestarios que resultaran necesarios para la implementación de la nueva estructura, la Secretaría Económico-Financiera informa que, como los distintos trámites de modificación de estructuras, no existe financiamiento disponible a la fecha para atender las diferencias detalladas. Cada instituto podría gestionar reajustes presupuestarios tendientes al financiamiento mediante el uso de vacantes o adicionales (carácter crítico de la función o mayor dedicación).

Que, a nivel de políticas definidas por el sistema universitario, existen dos procesos en los que se podría enmarcar la gestión de financiamiento específico para el tema en cuestión en el corto o mediano plazo: 1) está en proceso de implementación (previsto su inicio para 2005) un nuevo escalafón para el personal de apoyo académico; 2) en el marco de la subcomisión del CIN para el estudio de la problemática de las instituciones de nivel preuniversitario, se ha planteado la posibilidad de iniciar el desarrollo de modelos de asignación presupuestaria para dichas instituciones.

Por ello, atento a lo expuesto, lo dictaminado por la Comisión de Asuntos Laborales y lo aprobado sobre tablas por este Cuerpo en sesión del 16 de marzo de 2005,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:

**ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Estructura de la Planta de Personal de Apoyo Académico de los Colegios dependientes de la Dirección General de Educación Polimodal del Rectorado (Di.G.E.P.), que como Anexo I con OCHO (8) hojas, forma parte de la presente norma.**

ARTÍCULO 2°.-Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaría Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 14

bt.  
Estructura I (polimodal)



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*"2005 - Año de homenaje a Antonio Berni"*

**ANEXO I**

**-1-**

***ESTRUCTURA DEL ÁREA DE  
APOYO ACADÉMICO  
DE LOS  
COLEGIOS POLIMODALES  
DE LA UNCuyo***

***Año 2004***

Ord. N° 14



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

## **ANEXO I**

**-2-**

### **FUNDAMENTACIÓN**

El proceso de Transformación Educativa iniciado en 1995, con la reforma del Estatuto Universitario, e implementado a partir de 1998 en los colegios polimodales de esta Universidad puso el acento, inicialmente, en los aspectos organizativos atinentes a la dimensión pedagógico-didáctica. Transcurridos siete años de la puesta en marcha de la Reforma educativa, resulta imprescindible encarar la reingeniería administrativa a efectos de asegurar una estructura administrativa que acompañe los cambios producidos en las instituciones y que fortalezca la organización institucional. En la Ordenanza 96/CS, Anexo I, pág. 2, se entiende la organización institucional como *“una construcción social enmarcada en las coordenadas espacio-temporales de cada época, con diferencias según las condiciones contextuales que la ubican en el devenir de cada proceso social. De allí, cada miembro de la institución educativa tratará de desarrollar su tarea específica del modo más adecuado, como medio para dar respuesta a las demandas y exigencias que le planteen cotidianamente. La organización institucional determina la estructuración de los procesos de participación, y los niveles de responsabilidad y compromiso de los distintos roles institucionales”*. La actual organización del área de apoyo académico no facilita este tipo de organización institucional planteado en la ordenanza citada.

En este marco y desde un paradigma de calidad y un modelo de gestión integral que concibe la institución educativa como una unidad de cambio, inserta en un medio social, sujeta a demandas cambiantes de la sociedad, de la jurisdicción universitaria y de la propia institución, se entiende la dimensión administrativa como un medio que genera las condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la escuela y para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Esto plantea la necesidad de superar el actual modelo de gestión administrativa de tipo reactivo y centrífugo, que aísla y descoordina las acciones y las dimensiones institucionales, por un modelo proactivo y centrípeto, que encauza los esfuerzos hacia el logro de un objetivo común a través de la profesionalización del recurso humano, la conformación de equipos de trabajo y el aprovechamiento de los recursos en pos de la eficiencia y la eficacia.



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

## **ANEXO I**

**-3-**

Sin duda, encarar los cambios planteados exige un nuevo diseño de la estructura funcional para el área que prevea la categorización de los agentes en consonancia con las nuevas funciones o resignificación de las existentes y las responsabilidades que derivan de ellas. La propuesta, presentada a continuación, prevé la existencia de una Dirección General de Apoyo Académico, con una categoría 11, y de dos Direcciones, una de Administración y otra de Mantenimiento y Servicios Generales y, con categoría 10 cada una de ellas.

Los Colegios Polimodales de la UNCuyo, al igual que toda unidad académica de esta universidad, requieren de la existencia de un rol, el de Director Gral. de Apoyo Académico, que tenga la visión macro del área en la institución, realice su supervisión y facilite la articulación de los aspectos específicos con el personal a su cargo y con las autoridades superiores, es decir, tanto con el Director de la escuela como con el Rectorado. Esto implica, entre otras funciones, la planificación estratégica del área, la coordinación, la evaluación, la resolución de problemas, el liderazgo en la conformación de equipos de trabajo, etc. El Director General tiene un amplio ámbito de responsabilidad y de toma de decisiones en su área que comprende aspectos económico-financieros, académicos, patrimoniales y de personal. En relación con esto último está bajo su dependencia todo el personal comprendido en el área de Apoyo Académico, que incluye los distintos agrupamientos.

Con respecto a las dos direcciones propuestas, cabe destacar que cada una de ellas implica funciones y responsabilidades relacionadas con dos tipos de tareas diferenciadas, con el personal que las ejecuta y con la administración de los recursos que ellas demandan. Por un lado, se encuentran las tareas que tienen que ver con la gestión administrativo-académico-contable y, por otro, las relacionadas con las condiciones de higiene, seguridad, preservación de los recursos; tareas todas ellas necesarias para el cumplimiento de la función de la escuela.



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

## **ANEXO I**

**-4-**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO ACADÉMICO**

#### **Misión:**

Garantizar la coherencia, unidad, eficiencia y eficacia de los circuitos y flujos administrativos, de mantenimiento y servicios como soporte de la dimensión pedagógico didáctica.

#### **Objetivos:**

- Gestionar todos los procesos administrativos- contables, de mantenimiento y servicios.
- Proponer y realizar acciones tendientes a la optimización de los mismos.
- Preservar el patrimonio de la Institución.
- Contribuir desde el área en los aspectos necesarios para ejecución del P.E.I.

#### **Funciones:**

- Asistir y asesorar al Equipo Directivo en los aspectos pertinentes al área.
- Integrar el Consejo de la Escuela.
- Ser firma autorizada en forma conjunta con la Dirección de la Escuela en la dimensión administrativa.
- Entender en el conocimiento, organización y presentación del despacho diario a la Dirección.
- Asistir a la Dirección en el otorgamiento de asignaciones especiales (mayores dedicaciones, funciones críticas, etc.)
- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales vinculadas al área.
- Asesorar en lo referente a la elaboración de notas, proveídos, informes, disposiciones internas.
- Confeccionar el Plan Anual del área.
- Elevar la Memoria Anual del área.
- Supervisar las actividades de las direcciones, departamentos y divisiones del área.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
- Organizar la evaluación anual del personal de apoyo académico.
- Supervisar movimientos de novedades para la liquidación de haberes.
- Gestionar la ejecución de los fondos asignados al establecimiento

Ord. N° 14



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

## **ANEXO I**

**-5-**

### **Dependencia jerárquica:**

Depende en forma directa de la DIRECCIÓN de la Escuela.

### **Estructura Interna:**

- Dirección de Administración
- Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

### ***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***

#### **Misión:**

Garantizar la coherencia, unidad, eficiencia y eficacia de los circuitos y flujos administrativos.

Gestionar lo administrativo, contable , académico y técnico.

#### **Objetivos:**

- Prever los recursos materiales y humanos necesarios para un óptimo funcionamiento institucional.
- Gestionar los departamentos de gestión administrativa, académica y contable.

#### **Funciones:**

- Reemplazar en caso de ausencia al Director/a General.
- Informar a la autoridad inmediata superior sobre la aplicación de las normas vigentes referidas a designaciones, licencias, incompatibilidades, llamados a concursos, registro de horas extras y sus correspondientes disposiciones.
- Supervisar el registro de los datos personales y académicos de los alumnos.
- Supervisar el movimiento mensual de liquidación de haberes del personal.
- Supervisar las tramitaciones de compras, contrataciones, rendición de cuentas, etc.
- Supervisar y asesorar sobre las registraciones, control e inventario de los bienes patrimoniales.



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

## **ANEXO I**

**-6-**

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual del área.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del área.
- Asistir y asesorar al Equipo Directivo en los aspectos pertinentes al área.
- Entender en el conocimiento, organización y presentación del despacho diario a la Dirección.
- Asistir a la Dirección en el otorgamiento de asignaciones especiales (mayores dedicaciones, funciones críticas, etc.)
- Planificar, coordinar, organizar y supervisar las distintas actividades institucionales del Area.
- Asesorar en lo referente a la elaboración de notas, proveídos, informes, disposiciones internas.
- Supervisar las actividades de los departamentos del área.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
- Gestionar la ejecución de los fondos asignados al establecimiento.

### **Dependencia jerárquica:**

Depende en forma directa de la Dirección General de Apoyo Académico.

### **Estructura interna:**

- Departamento de Gestión Contable
- Departamento de Gestión Académica
- Departamento de Gestión Administrativa

## ***DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES***

### **Misión**

Garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios de mantenimiento y servicios generales.

### **Objetivos:**

- Controlar la ejecución de las actividades específicas de los departamentos de Mantenimiento y Servicios Generales.





Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

## **ANEXO I**

**-7-**

### **Funciones:**

- Elaborar el diagnóstico anual del estado de la infraestructura.
- Colaborar con la Dirección en la confección del presupuesto anual de arreglos.
- Realizar periódicamente el relevamiento de insumos.
- Gestionar la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento de edificio.
- Planificar las acciones referentes al mantenimiento de las condiciones de higiene.
- Supervisar el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad de trabajo.
- Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Confeccionar el plan anual de trabajo.
- Confeccionar la Memoria anual.

### **Dependencia jerárquica:**

Depende en forma directa de la Dirección General de Apoyo Académico.

### **Estructura interna:**

- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Mantenimiento.

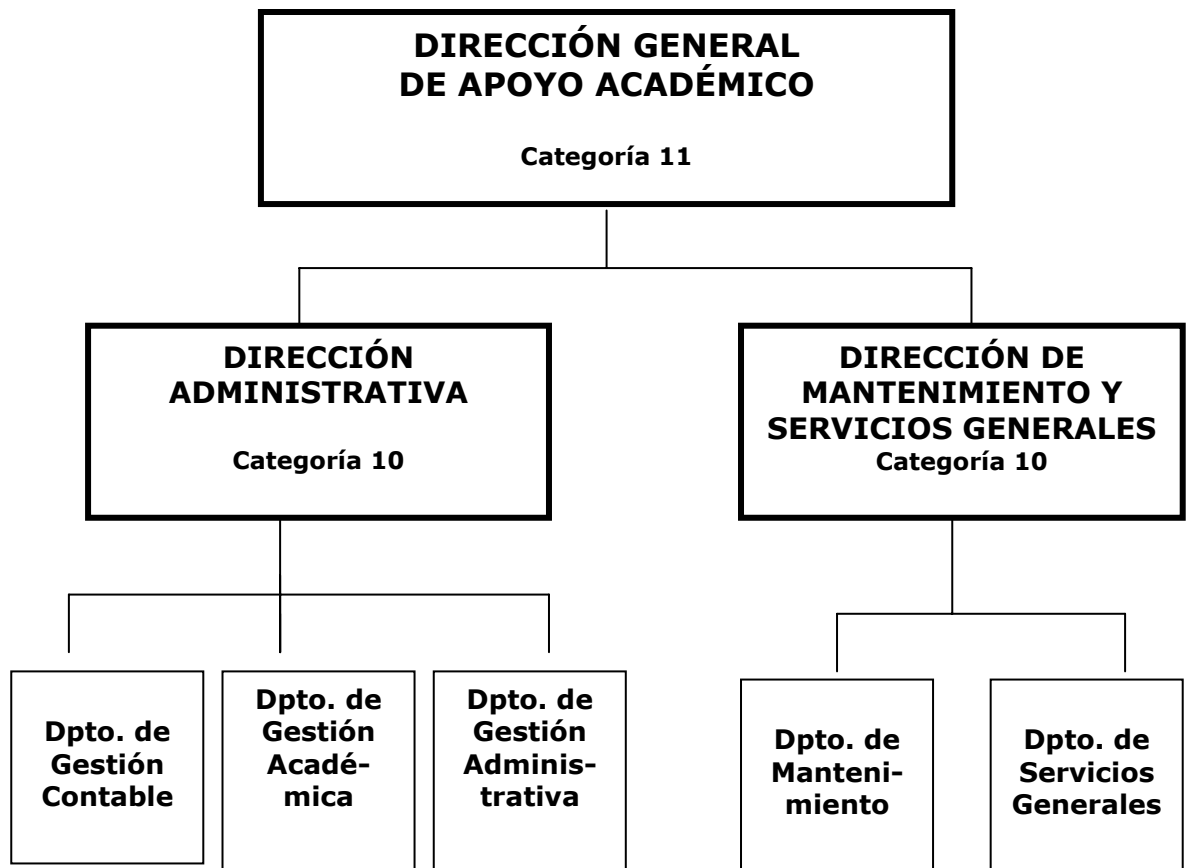


Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado

*“2005 - Año de homenaje a Antonio Berni”*

**ANEXO I**

**-8-**



Mgter. Estela M. Zalba  
Secretaria Académica  
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. María Victoria Gómez de Erice  
Rectora  
Universidad Nacional de Cuyo