



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA**

**DISEÑO DE UNA POLÍTICA DE TRAZABILIDAD Y EVALUACIÓN DE LOS  
PROYECTOS DE SANCIÓN Y REFORMA NORMATIVA EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA.**

**Abog. Gerardo O. Campidoglio**

Marzo 2020

Especialización en Gestión de la Educación Superior

Facultad de Odontología – Universidad Nacional de La Plata

## INDICE

|   |               |
|---|---------------|
| <b>1. Caracterización del ámbito de Gestión</b>                                 |               |
| 1.1. La Universidad Nacional de La Plata-----                                   | Pag 4         |
| 1.2. La Dirección Legal y Técnica.....  | Pag 4         |
| 1.3. Misiones y Funciones.....  | Pag 6         |
| 1.4. Su incorporación al Plan Estratégico 2018/2022-----                        | Pag 8         |
| 1.5. La caracterización del ámbito de gestión en particular-----                | Pag 8         |
| <b>2. Justificación del Problema para el desarrollo del TFI-----</b>            | <b>Pag 12</b> |
| <b>3. Objetivos de la Propuesta.....</b>  | <b>Pag 16</b> |
| <b>4. Marco Teórico.....</b>  | <b>Pag 18</b> |
| 4.1. El acto administrativo.....  | Pag 18        |
| 4.2. Motivación de los actos como condición de validez -----                    | Pag 19        |
| 4.3. El acopio de información como nexo entre el objeto y el fin.-----          | Pag 22        |
| 4.4. La Trazabilidad. Amoldar un concepto a las necesidades-----                | Pag 23        |
| 4.5. Ventajas y Desventajas de preservar la experiencia-----                    | Pag 25        |
| 4.6. Los Repositorios Institucionales como herramienta al alcance de la mano. - | Pag 27        |
| 4.7. Expediente Electrónico. La herramienta sustentable a la medida-----        | Pag 28        |
| 4.8. La Evaluación. La retroalimentación a la gestión-----                      | Pag 29        |
| <b>5. Proyecto de Intervención.....</b>   | <b>Pag 31</b> |
| 5.1. Factibilidad en su aplicación.....   | Pag 32        |
| 5.2. Alcances del proyecto en particular-----                                   | Pag 35        |
| 5.3. Condiciones previas para su desarrollo-----                                | Pag 36        |
| 5.4. Esquema de trabajo para su implementación-----                             | Pag 38        |
| 5.5. Acciones en paralelo para optimizar sus resultados futuros-----            | Pag 43        |
| <b>6. Una idea para cerrar.....</b>   | <b>Pag 45</b> |
| <b>7. Bibliografía.....</b>   | <b>Pag 47</b> |
| <b>8. Anexos.....</b>   | <b>Pag 48</b> |

## RESUMEN

Nos paramos frente a la posibilidad de desarrollar una temática que puede resultar trascendente para la vida administrativa de la Universidad Nacional de La Plata. La gestión administrativa juega un rol preponderante en la vida política e institucional de nuestra casa, y le es transversal a los pilares fundamentales de nuestro ideario, la extensión, la enseñanza y la investigación.

Constantemente nos encontramos desarrollando nuevas normas, a partir de las necesidades que se plantean en nuevos contextos para nuestra cotidianidad, como así también, las desarrollamos en virtud de la vida dinámica que detenta nuestro sistema de representación en constante cambio. Esto nos hace, por un lado enfrentar nuevos retos ante las importantes transformaciones en las que está inmersa nuestra sociedad, como así también mantener los estándares de calidad y excelencia institucional que distinguen a nuestra Universidad.

Constantemente en razón de esta evolución marcada, nuestra universidad produce cantidad de información para desarrollar criterios que se transforman en políticas públicas llevadas adelante por la gestión. Información que se cuantifica, en razón de la diversidad de áreas y funciones que componen nuestra comunidad, y que al día de hoy no podrá ser aprovechada más allá de la existencia física de la documentación que le dio origen, o bien por la perdurabilidad de los actores que intervinieron en su producción.

Por ello es que planteamos esta salida, ni revolucionaria, ni quizás novedosa, pero si necesaria y evidentemente postergada en el tiempo en pos de las cumplir con las necesidades del contexto en que estamos sumergidos hace tiempo.

## CARACTERIZACION DEL AMBITO DE GESTION

### **La Universidad Nacional de La Plata**

La Universidad Nacional de La Plata, es la tercera universidad nacional creada en el territorio patrio, y la primera de carácter científicista. De estirpe Humboldtiana, rápidamente encauzó su andar en las vías del desarrollo nacional, y se sumó de pleno al movimiento reformista de Córdoba de 1918, adoptando principios sobre los cuales hasta el día de hoy se recuesta su propio Estatuto. Compuesta por 17 Facultades, 5 establecimientos de pregrado Universitario, 141 Unidades de Investigación, propios, de doble y triple dependencia, es una institución educativa compleja y heterogénea, que al día de hoy cuenta con unos 110.000 estudiantes entre aquellos de pregrado y los que cursan carreras de grado, una planta docente que ronda los 13.787 docentes universitarios, y una de trabajadores No Docentes que ronda los 2.879 agentes, distribuidos y desarrollando sus actividades a lo largo y a lo ancho de los más de 473.644 m<sup>2</sup> <sup>1</sup>, escenario que la obliga a desarrollar sistemas de administración y procedimientos administrativos tendientes a brindar una administración de calidad, con reglas claras y transparente, que sostenga en el tiempo su perenne aspiración de excelencia académica e institucional.

### **La Dirección Legal y Técnica.**

El desarrollo de la gestión del trabajo aquí propuesto se da en el ámbito de la Dirección Legal y Técnica. Esta se incorpora a la gestión de la Universidad para el periodo 2018-2022, bajo la supervisión de la Prosecretaría Legal y Técnica dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales de la Presidencia. Surge de la necesidad de coordinar y asistir en las acciones tendientes

---

<sup>1</sup> Tauber, Fernando. Pensar la Universidad, Proyecto Institucional de la Universidad Nacional de La Plata – 2018 – 2022.

al control de legalidad de los actos emanados por las diferentes áreas que integran la gestión, y que, de prosperar, generan o modifican derechos u obligaciones de los sujetos que integran la comunidad universitaria. Si bien en lo cotidiano, asiste al Prosecretario Legal y Técnico en las tareas encomendadas al área de su competencia, en ocasión de su inserción en el organigrama, la misma estaba pensada como un órgano rector del sistema de procedimientos administrativos y de Mesa de Entrada en la Universidad. Es quizás, esta línea de trabajo, la que permite identificar los problemas u obstáculos que se presentan en razón de la labor diaria de las áreas de apoyo administrativo, tanto en la Presidencia, como así también en las Facultades y Dependencias que componen la Universidad Nacional de La Plata, con las que se relaciona producto de su anclaje en la gestión.

Es la Secretaria de Asuntos Jurídico-Legales, como máximo órgano político permanente de consulta en materia jurídica y legal, la que garantiza la prestación del servicio jurídico para la totalidad de las unidades académicas y dependencias de la Universidad. Por la propia tradición de la casa, en gran parte producto del reconocimiento de la Universidad como un único sujeto de derecho, es donde recae la competencia de fijar criterios de interpretación, dictaminar y asesorar en razón del requerimiento del Presidente o de autoridades que resulten competentes para ello. A resultas de este mecanismo, la Secretaria encomienda a sus direcciones la intervención en diversas cuestiones que permiten, en el caso de la que aquí se trata, tener un contacto periódico con las problemáticas que se suscitan en razón de la operatoria de los procedimientos administrativos que emanan de las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones de los diferentes órganos de gobierno que intervienen en la gestión universitaria.

## Misiones y Funciones

Por su competencia, la Dirección Legal y Técnica, al día de hoy se encuentra cumpliendo casi en su totalidad la planificación de acciones aprobada en ocasión del inicio del periodo 2018/2022. La experiencia que puede recogerse de la anterior Dirección de Coordinación dependiente de la entonces Prosecretaría Administrativa, en donde las competencias asignadas a ambas áreas era netamente sobre la gestión no financiera de recursos, con superintendencia por parte de la Prosecretaría Administrativa ante las direcciones que por aquel entonces conformaban la estructura orgánico funcional de Secretaría de Administración y Finanzas, y sobre la cual la Dirección de Coordinación funcionaba como apoyo en la ejecución y control de las políticas desarrolladas. Así, observamos que la Dirección de Coordinación, permitió tender puentes y consolidar su rol como una fuente fiable de consulta para las secretarías de la Presidencia, con las cuales al día de hoy mantiene una articulación fluida en razón del encauce de la tramitación y fiscalización de los procedimientos administrativos que resultan de sus competencias. Asimismo, permite al área desarrollar el acompañamiento y asesoramiento en materia administrativa, en los casos controversiales, o bien aquellos que aún no poseen criterios unificados en el ámbito universitario, para ser abordados en su estudio y posterior resolución, bajo la supervisión de la Prosecretaría Legal y Técnica, y eventualmente elevando para la consideración de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales de la Presidencia. Esta práctica inserta en la rutina, ha resultado vital para la proyección del presente trabajo, puesto que ha dotado a las áreas de decisión de la Presidencia, en un gran número de ocasiones de una línea de análisis de la casuística a lo largo del tiempo en una problemática administrativa, sobre las diferentes herramientas de abordaje y soluciones aplicadas, y la posterior evaluación de los resultados que las implementaciones de los diferentes criterios han ido arrojando en razón de su aplicación.

Quizás el desafío más grande, se da en materia de actualización normativa, ya que nuestra universidad, de larga tradición en el sistema de educación superior nacional, requiere un profundo análisis sobre sus normas, la evaluación de su operatoria en el plano real, y la proyección de actualizaciones que permitan adecuar las mismas a los tiempos que transcurren y las necesidades actuales de la sociedad, y en particular de nuestra comunidad. Es en este punto, que nos permitimos pensar en políticas a largo plazo, y proyectar normas que permitan a nuestra casa adecuar su proceder en materia administrativa a sus dimensiones y complejidades.

Poniendo en claro, podemos especificar las funciones de la Dirección según lo resuelto por la resolución del Presidente de la Universidad N° 1717/18 que se incorpora como anexo documental, según el siguiente detalle:

*Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental, enlazando y supervisando las actividades de apoyo administrativo, jurídico, legal y servicios auxiliares en todo el ámbito universitario.*

Asimismo, el mencionado cuerpo normativo, establece el marco de acciones que se llevarán adelante durante la gestión en curso, a los efectos de lograr alcanzar los objetivos planteados en el Plan Estratégico de la Universidad para el periodo 2018/2022<sup>2</sup>, entre las que podemos destacar;

- Asistir en la elaboración y ejecución de las medidas de actualización y reordenamiento normativo y procedimental.
- Coordinar el eficiente desenvolvimiento de las funciones administrativas inherentes al

---

<sup>2</sup> [https://unlp.edu.ar/plan\\_estrategico/plan-estrategico-de-gestion-2018-2022-10018](https://unlp.edu.ar/plan_estrategico/plan-estrategico-de-gestion-2018-2022-10018)

otorgamiento de diplomas y demás certificaciones emitidas por la universidad.

- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico en la aplicación de las políticas de cooperación con secretarías, organismos oficiales y particulares, en el área de su competencia.
- Monitorear el correcto funcionamiento de las áreas que dependen de la Prosecretaría Legal y Técnica.

### **Su incorporación al Plan Estratégico 2018-2022**

En respuesta a la complejidad que conlleva el vasto campo de acción del área, se acentúan y eventualmente se han ido incorporando líneas de trabajo, tendientes a desarrollar y optimizar estas aristas dentro del plan estratégico 2018 – 2022. Particularmente, la Dirección Legal y Técnica, se encuadra en la Estrategia 6 “Administración y Gestión”, dentro del Programa General 6.2 “GESTION JURIDICA, LEGAL Y TECNICA”, y con responsabilidad específica de gestión en los Programas específicos 6.2.1 “ORGANIZACIÓN JURIDICA”, 6.2.2 “ASISTENCIA NORMATIVA Y LEGAL” Y 6.2.3 “GESTION ELECTRONICA INSTITUCIONAL”. Esto permitió trazar objetivos al corto, mediano y largo plazo en materia de actualización de los sistemas y procedimientos administrativos que regulan la vida diaria de nuestra casa de altos estudios. Estas líneas, que se encuentran en el proyecto de gestión y administración de la Universidad Nacional de La Plata, en menor o mayor medida desde que el Plan Estratégico de la Universidad se convirtió en una herramienta institucional en el año 2004, al día de hoy confluyen en una política llevada adelante por una de las principales áreas de gestión en la Universidad.

### **La caracterización del ámbito de gestión en particular.**

El desafío del enfoque propuesto para esta gestión, complejiza la conformación final del ámbito de acción de la Dirección Legal y Técnica en el nuevo mapa político, organizacional de



la Universidad. Esto en razón de tener un deber de observancia sobre los procedimientos administrativos de la Presidencia y sus dependencias, pero sin una subordinación directa de las áreas operativas intervinientes en los procesos, cuestión que le exige un alto nivel de consensos para elaborar criterios unificados de trabajo a diario. No obstante, la dinámica de trabajo en conjunto con la Prosecretaría Legal y Técnica, permite entre otras cosas, generar espacios de puesta en común para el abordaje de la gestión administrativa cotidiana de la Universidad. La heterogeneidad de funciones que se presenta en el campo de acción del área, no es tal si evaluamos su rol de coordinación en materia de los asuntos técnicos y jurídico Legales de los procedimientos administrativos de la Universidad, puesto que parte tanto de la Prosecretaría Legal y Técnica, como así también desde la Dirección como subordinada una línea de trabajo uniforme frente al abordaje de los procedimientos internos de la administración.

Si bien la Dirección Legal y Técnica, se encuentra planteada como un apéndice político para el andamiaje orgánico funcional aprobado por resolución 1717/18, se asemeja más por su característica a una pieza del motor que empuja la administración de línea desde la Presidencia, y para las Facultades y dependencias de la casa. En primer lugar, y al igual que las Direcciones Generales de la Presidencia, ésta ejecuta directamente las decisiones de la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales y de la Prosecretaría Legal y Técnica. En segundo lugar, actualmente carece de la posibilidad de generar por sí misma, la aplicación de políticas de gestión administrativa, tendientes a la actualización, ordenamiento y derogación de actos o normas, de cuya evaluación resultaran ser contrarios a la idea de cumplir con los principios de economía, sencillez y celeridad de los procedimientos administrativos, para cualquier institución pública como lo es la Universidad.

Ahora bien, más allá de los caracteres antes enunciados, naturalmente la Dirección Legal y Técnica se presenta como un órgano político. Esto principalmente, caracterizado en el rol que le asigna la expresa necesidad de cobertura de sus funciones dentro del marco orgánico funcional dado para la gestión 2018-2022. Funciones que podrían delimitarse en 3 grandes campos de acción: Jurídico Legal, Asesoramiento Técnico y Gestión Administrativa. A continuación daremos una breve descripción a modo ilustrativo de cada uno de ellos:

**Jurídico Legal:** Según la competencia entenderá en todo aquello que le sea delegado por la Secretaria de Asuntos Jurídico Legales en materia de aplicación del derecho en el ámbito universitario, la legalidad de los procedimientos llevados adelante por las Facultades, Colegios y Dependencias de la Casa, la emisión de dictámenes en la oportunidad de que estos sean requeridos por las autoridades superiores de la Universidad.

**Asesoramiento Técnico:** este comprende, la prestación del servicio centralizado de asesoramiento tanto a las autoridades superiores de la Universidad, como así también a la línea administrativa que pudieran requerir de la Dirección, normativa aplicable a casos determinados, procedimientos eficaces en el ámbito de las facultades, mecanismos de aplicación de procedimientos específicos y desarrollo y aplicación de remedios administrativos para actuaciones y procedimientos internos de la función administrativa que resultare de la competencia del requirente.

**Gestión Administrativa:** el campo de acción directo en razón de la heterogeneidad de las competencias asignadas al área tal como se mencionara a lo largo del presente. Esta comprende esencialmente, las tareas asignadas a la Dirección Legal y Técnica, tendientes a la administración y coordinación de los recursos humanos y materiales, destinados a las funciones de sumarios, convenios, títulos y certificaciones, propiedad intelectual y principalmente a las Direcciones

Generales Operativa y de Personal, las que resultan pilares de la política de gestión administrativa no financiera de la Universidad.

En materia de infraestructura para llevar adelante su misión, esta cuenta con recursos suficientes. En su diseño, al inicio de la gestión 2018-2022, tanto la Prosecretaría Legal y Técnica, como la Dirección Legal y Técnica se encuentran dentro del mismo espacio de trabajo, optimizando el trabajo en equipo cotidiano en la toma de decisiones, planificación de esquemas de trabajo, proyección de líneas de acción y gestión administrativa diaria de las políticas y las áreas que se encuentran bajo su órbita. A su vez, el equipo se complementa con personal calificado y en constante capacitación para la realización de las tareas de apoyo que llevan adelante, los cuales en su mayoría forman parte de la planta permanente de la Universidad en calidad de No Docentes, y en algunos casos con un extenso recorrido por diferentes áreas de gestión, aportando experiencia y capacidad de liderazgo a los agentes frente a las necesidades de las políticas llevadas adelante por las áreas. No obstante, se advierte que en razón de la necesidad de dar respuesta a las complejas aristas de gestión del área, aún resta incrementar en número la cantidad de agentes destinado al apoyo, déficit que hoy se encuentra compensando con la asignación de extensiones horarias y personal transitorio en proceso de formación mediante la modalidad de beca de experiencia laboral. Así las cosas, a la actualidad la Dirección se encuentra en condiciones de cumplir con las misiones asignadas por el Presidente de la Universidad, advirtiendo una necesidad de eventual incremento, sobre todo en recursos humanos, ante la aplicación de nuevos proyectos de gestión o la eventual asignación de nuevas competencias.

En atención a lo relatado a lo largo de este apartado, podemos definir en la actualidad a la Dirección Legal y Técnica como un órgano político, con condiciones suficientes para el

desarrollo de políticas tendientes a optimizar los procedimientos administrativos y de gestión administrativa en el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata.

### **Justificación del Problema para el desarrollo del TFI**

Nuestra universidad, institución creada por el Congreso de la Nación, gobierna y distribuye sus competencias según los preceptos impuestos por su Estatuto<sup>3</sup>. Este define una composición de gobierno respetando el principio de división de poderes del ámbito como mecanismo de control del ejercicio del poder, y garantía de cumplimiento de derechos para los sujetos que integran, para el caso, la comunidad universitaria.

Es clásico señalar, que existen tres funciones estatales básicas y diferenciadas por su contenido material: legislar, administrar y juzgar. Por otro lado, podemos advertir tres poderes que ejercen, en principio, cada una de las competencias antes detalladas con exclusión de las demás<sup>4</sup>. En la Universidad Nacional de La Plata, podemos ver estructurado el gobierno en una forma similar. Por un lado, las competencias ejecutivas asignadas al Presidente de la Universidad por el Artículo ° 70 del Estatuto Universitario, facultan a este entre otras cosas para “dirigir la administración general de la universidad”. De igual modo, el Artículo ° 55 del mencionado cuerpo normativo, asigna potestades de gobierno a la par del presidente al consejo superior como órgano colegiado, aunque a continuación en el Artículo ° 56, define sus competencia esencial para dictar ordenanzas y sus reglamentaciones para la regulación de la vida de los miembros de la comunidad Universitaria, asemejándolo en forma directa y analógicamente al poder legislativo si del estado nacional quisiéramos hablar. Por último el artículo 138 del Estatuto, conforma un “Tribuna Universitario”, el cual entiende en la sustanciación de los juicios académicos y en las

---

<sup>3</sup> Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata, aprobado por la Asamblea Universitaria en 2008.

<https://unlp.edu.ar/frontend/media/20/120/722e7f1b616ac158e02d148aaeb762aa.pdf>

<sup>4</sup> Balbín, Carlos. Manual de Derecho Administrativo. Tercera edición actualizada, La Ley. Capitulo segundo.

cuestiones ético-disciplinarias en que estuviere involucrado el personal docente<sup>5</sup> y que bien podría entenderse analógicamente con una función cuasi jurisdiccional<sup>6</sup>, aunque de la letra se advierte que este no resulta suficiente para garantizar una política de juzgamiento igualitaria dentro de la Universidad, puesto que se omite incorporar bajo la observancia y entendimiento de este a los estamentos de estudiantes, graduados y No Docentes, cuestión que merece un desarrollo mayor como problemática dentro del seno de la Universidad, pero que no nos atañe al efecto del presente trabajo.

Así las cosas, nuestra casa desarrolla durante cada periodo de gestión, políticas públicas, ejes de acción trazados por los secretarios y sus diferentes áreas, y procesos de mejoramiento y optimización de los procedimientos administrativos llevados adelante por el personal de línea, que requieren una dinámica de actualización, proyección, ejecución y evaluación de procedimientos de gestión administrativa, cuyos resultados se verán reflejados en la eficiencia y eficacia de gestión de la Universidad toda. Ello sin poder dejar de lado la dinámica política propia del modelo argentino de universidad, sobre el cual los actores en la toma de decisiones se encuentran sometidos a la condicionalidad de revalidar su representación ante sus pares periódicamente, lo que hace que estos procesos estén delimitados por la coyuntura nacional o internacional, la opinión pública y los avances en la materia específica sobre la que se trabaja.

Actualmente, no existe en nuestra Universidad una manera de poder analizar una norma en vigencia o un proyecto de reforma normativa, que nos permita hacer una lectura acabada de

---

<sup>5</sup> Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata, aprobado por la Asamblea Universitaria 2008.

<sup>6</sup> Hutchinsin, Tomas. El sistema argentino de control judicial de la Administración. Revista Anales, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales UNLP. Apartado IV - no tiene mucho sentido y lleva a confusión el empleo del término jurisdiccional (9), porque se lo suele confundir con control por un órgano administrativo jurisdicción administrativa) en lugar del judicial que es el que corresponde en el sistema argentino. Cuando me refiero a control jurisdiccional de la Administración, en nuestro país, utilizamos este término para referirnos al ejercicio de dicho control por tribunales judiciales, y no por tribunales administrativos.

los porqués que llevaron a la toma de una decisión en un sentido o en otro. Con el peligro que eso conlleva, nos encontramos ante la probabilidad alta de omitir consideraciones, desestimar oportunidades y repetir errores del pasado, al momento de pararnos ante un instrumento normativo que no satisfaga las necesidades del sistema de gestión para el cual fue creado. Asimismo, nos privamos de acumular la experiencia de generaciones de operadores de los mencionados instrumentos, tanto políticos como de carrera, que a partir de su veteranía han ido perfeccionando los lineamientos de las áreas de su competencia a través de estos, cuestión que abiertamente, se presenta como una solución para la sustentabilidad de las políticas de gestión en cualquier institución pública.

El desarrollo de proyectos de sanción o reforma, de una determinada Ordenanza o Resolución dependiendo del órgano del cual esta emane, hoy nuestra universidad no tiene ningún mecanismo que permita realizar su trazabilidad. Y es este el principal, y novedoso para el ámbito jurídico administrativo, concepto que necesitamos introducir como herramienta de gestión para nuestra comunidad, ya que este surge de la sistematización, regulación y cumplimiento de los deberes de los funcionarios intervinientes en la determinación de las políticas de gestión y administración en las diferentes materias que componen la heterogeneidad de la dinámica universitaria.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, el desarrollo de esta política no puede darse en contra de otras políticas que entendemos necesarias para ordenar algunos aspectos de la gestión administrativa. Es decir por ejemplo, deberá considerarse en el desarrollo de esta, la forma en la que impactará en materia de infraestructura y utilización de los espacios, puesto que aquí se plantea una serie de acciones tendientes a la recopilación de información y fundamentos que dan origen a una norma o un proyecto de reforma de la misma, y en paralelo observamos dos

obstáculos. El primero es el desarrollo de una política de despapelización de la administración universitaria, aunque de momento sin la aplicación efectiva de un sistema de expediente electrónico, y en proceso de prueba de sistemas de seguridad y fidelidad de elementos como la firma electrónica, que resulta vital para la aplicación de la política mencionada. En segundo término, el espacio físico asignado al acopio de actuaciones y documentaciones administrativas, se encuentra al límite de sus utilidades, no contando al día de hoy la Universidad con un archivo central al cual encomendarle la guarda de la documentación. Así también deberemos contemplar la forma en la que se capacitará a los recursos humanos que se avocan al desarrollo de estos proyectos, ya que deberán adquirir hábitos de recopilación de la información, de clasificación, utilización para el desarrollo y posterior conservación que han de resultar vitales para dar con resultados efectivos en el tiempo y a partir de la aplicación de este proyecto.

Ahora bien, sin perjuicio de la necesidad de introducir esta nueva herramienta a la que llamamos trazabilidad, es necesario implementar una instancia más que nos permita realmente poder hacer una conclusión, no solo del proceso de sanción o reforma de un instrumento normativo, sino que también nos permita evaluar cómo ha sido su aplicación al caso para el cual fue desarrollado, puesto que en la coyuntura actual, nuestras áreas de gestión ponen en marcha nuevos lineamientos normativos en los procedimientos de gestión, basados en la línea teórica y política de los funcionarios con competencia en cada una de ellas, algunas veces postergando análisis de los resultados que la aplicación de estas políticas arroja una vez que se llevan al plano real, o bien no incorporando los análisis de resultados como un elemento propio del procedimiento administrativo a fin de dotar a este, de datos elocuentes para fundamentar su aplicación por parte de la administración.

En síntesis, resulta probable que la Universidad Nacional de La Plata haya perdido a lo largo del tiempo, salvo en algunos casos particulares los cuales abordaremos con posterioridad, la posibilidad de contar con un sistema que le permita identificar las causas, las consideraciones, las acciones y los resultados que se han materializado a lo largo del tiempo en razón de las modificaciones producidas en los procedimientos administrativos para nuestra Universidad. Por ello es que se entiende necesaria, una política integradora que permita garantizar la continuidad de la calidad, prestigio y excelencia que nos distinguen en el sistema universitario argentino, y en el mundo.

## **Objetivos de la Presente Propuesta**

### **a) Objetivo General**

Diseñar una política tendiente a garantizar en el tiempo la trazabilidad en los elementos que permitieron a la administración la sanción o reforma de una norma, impulsando al propio tiempo la posterior evaluación de los resultados devenidos de su aplicación para retroalimentar el proceso, y optimizar la sustentabilidad de la gestión administrativa.

### **Objetivos Específicos**

- (1) Delimitar el campo de acción de la propuesta, elaborando un diagnóstico de las condiciones previas, que permitan establecer la viabilidad de la aplicación de una política de trazabilidad y evaluación de los proyectos de sanción y modificación normativa en la Universidad Nacional de La Plata.



- (2) Compatibilizar las normativas vigentes en la actualidad, tendientes a regular la acción de las autoridades, funcionarios y operadores intervinientes en la definición de las políticas a normar.
- (3) Esquematizar la mecánica de trabajo que debería llevarse adelante si el proyecto resultara aprobado.
- (4) Describir el potencial de su aplicación camino a fortalecer la calidad institucional
- (5) Advertir sobre los problemas que podrían ocasionarse a partir de su implementación.
- (6) Analizar los costos que demandará la aplicación del sistema y posterior sostenimiento.
- (7) Detallar los actores que deberían estar enrolados en la aplicación de la política, y si estos mismos pueden satisfacer el proceso posterior de evaluación y retroalimentación.
- (8) Enunciar los condicionantes que podrían presentarse, y desarrollar los mecanismos potenciales para su subsanación.

## **MARCO TEÓRICO.**

Iniciaremos esta etapa del trabajo, intentando dotar al desarrollo de la solución planteada del problema evidenciado, con elementos que permitan dar sostenimiento a las consideraciones realizadas, las cuales entendemos vitales a la hora de analizar porque nos encontramos inmersos constantemente en la búsqueda de antecedentes, en la recolección de elementos, la producción de informes, y la aplicación de recursos humanos tendientes a justificar la necesidad de cambiar la forma de llevar adelante un procedimiento en nuestra administración. No sin antes, comprender porque en la basta y rica historia de desarrollo y crecimiento de nuestra universidad, nunca se ha presentado como una necesidad la política retroalimentar y motivar las decisiones de gestión en la experiencia del pasado, siendo que la correcta fundamentación de los actos surge como una garantía de transparencia y cumplimiento de los deberes de los funcionarios frente a un eventual requerimiento judicial.

### **El acto administrativo**

Si nos encontráramos cursando en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de La Plata, al iniciar el estudio del tema y abordarse por el autor Carlos Balbín, no podríamos iniciar el esbozo sin antes recordar la definición del acto jurídico propio del Código Civil y Comercial de la Nación Argentina, que en el artículo ° 259 establece que “el acto jurídico es el acto voluntario lícito que tiene por fin inmediato la adquisición, modificación o extinción de relaciones o situaciones jurídicas”. A su vez tomamos las consideraciones de los artículos 259 y 260 del mencionado cuerpo normativo, en donde podremos advertir que la diferencia entre un acto voluntario y uno de carácter involuntario, se da por la presencia de 3 elementos: discernimiento, intención y libertad.

Por su parte, el autor define al acto administrativo como una *declaración unilateral de alcance particular dictado por el Estado, en ejercicio de funciones administrativas, que produce efectos jurídicos directos e inmediatos sobre terceros*.<sup>7</sup> Es decir, en primer lugar se dan en el caso de que el sujeto que lo dicta, lo haga en ejercicio de funciones administrativas las cuales comprenden más allá de algunas excepciones, las que son ejercidas por el estado con la excepción de legislar y dictar sentencias<sup>8</sup>.

El acto administrativo está compuesto por elementos esenciales, establecidos por la letra de la Ley 19.549 y debe cumplir con principios generales también reconocidos en la mencionada Ley. Ahora bien, en la línea del autor podemos afirmar que no cualquier actividad que se desarrolle en el estado supone funciones administrativas, sino que esta comprende solo aquellas declaraciones de carácter unilateral de alcance individual que producen efectos jurídicos directos sobre otras personas. Es decir, excluimos de la consideración de acto administrativo por ejemplo a los contratos, por ser estos de carácter bilateral; a los reglamentos, es decir a los actos de alcance general entre otros.

En síntesis, debemos entender al acto administrativo como aquel que produce efectos individuales y directos.

### **Motivación de los actos como condición de validez.**

La Ley 19.549 de 1972, establece en su Artículo 1º<sup>9</sup> cómo deberá enmarcarse el esquema de deberes y obligaciones tanto para los particulares, como así también para la misma

---

<sup>7</sup> Balbin, Carlos. Manual de Derecho Administrativo, 3era Edición Actualizada

<sup>8</sup> Gordillo, Agustín. Tratado de Derecho Administrativo y obras selectas, Tomo I, Parte General. Fundación de Derecho Administrativo 2017. Pag IX-34 y sig.

<sup>9</sup> Ley 19.549 . - Artículo 1º.(extracto)- Las normas del procedimiento que se aplicará ante la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los organismos militares y de defensa y seguridad, se ajustarán a las propias de la presente ley

administración pública. A su tiempo, en el su artículo ° 7 detalla taxativamente los elementos que pueden identificarse en la estructura de todo acto administrativo, y que dotan a este de presunción de validez para ser ejecutado por la administración para el caso. Podemos entonces, detallar a los elementos del acto según la ley de Procedimiento Administrativo como: competencia, la causa, el objeto, el procedimiento, la motivación y la finalidad<sup>10</sup>. En razón del trabajo que venimos desarrollando, tomaremos el elemento motivación para su análisis y cómo a través de la aplicación del proyecto aquí propuesto podemos darle la seguridad a los funcionarios intervinientes en la sanción de una normativa, y al propio tiempo a la institución, de que se ha obrado en razón de los elementos que eventualmente habrían dado fe del resultado y de la decisión adoptada para el caso.

En principio, y según Balbín, el alcance del elemento motivación es confuso y ambiguo, entendiendo su naturaleza a partir del principio de razonabilidad y publicidad de los actos estatales; es decir, el Estado debe dar a conocer el acto y, en especial, sus razones<sup>11</sup>. El estado tiene la obligación de dar a conocer a los particulares, es decir al universo sobre el cual impactará

---

<sup>10</sup> Ley 19.549 ARTICULO 7. Son requisitos esenciales del acto administrativo los siguientes: **Competencia.** a) ser dictado por autoridad competente. **Causa.** b) deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable. **Objeto.** c) el objeto debe ser cierto y física y jurídicamente posible debe decidir todas las peticiones formuladas, pero puede involucrar otras no propuestas, previa audiencia del interesado y siempre que ello no afecte derechos adquiridos. **Procedimientos.** d) antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento jurídico. Sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales, considérase también esencial el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos. **Motivación.** e) deberá ser motivado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo. **Finalidad.** f) habrá de cumplirse con la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes del órgano emisor, sin poder perseguir encubiertamente otros fines, públicos o privados, distintos de los que justifican el acto, su causa y objeto. Las medidas que el acto involucre deben ser proporcionalmente adecuadas a aquella finalidad

<sup>11</sup> Balbin, Carlos. Manual de Derecho Administrativo, Tercera Edición Actualizada – La Ley

la decisión resultante, en forma clara y concreta las razones que formaron el criterio que se utilizó para emitir el acto administrativo, junto con un racconto de los antecedentes de hecho y de derecho que pudieran haber dado pie a la decisión antes mencionada. Por otro lado, Cassagne define a la motivación como la exposición de las razones que han llevado al órgano a emitirlo y, en especial, la expresión de los antecedentes de hecho y de derecho que preceden y justifican el dictado del acto<sup>12</sup>.

A futuro, y en ocasión en que el presente proyecto pudiera ser trasladado al ámbito de las Facultades, Colegios y Dependencias, deberemos empezar a hacer una diferenciación en razón del órgano que dictare la norma, y de mecanismo de fundamentación de su decisión como requisito de para su validez. Hacemos esta breve salvedad, ya que nos encontramos diagramando una política que en principio será aplicada en el seno de la Presidencia de la Universidad, por lo cual la fundamentación al ser actos unipersonales, en principio de alcance general, respetaran, como enuncia Clark, el tradicional esquema tradicional esquema de vistos y considerandos, el cual no se advierte con tal claridad en las decisiones de los órganos colegiados. El autor nos detalla que la jurisprudencia ha remarcado que en el caso de órganos colegiados, en los cuales las decisiones se toman por el voto mayoritario de sus miembros, la forma que adopta la fundamentación es el debate previo a la votación, transcrito en las actas taquigráficas de las sesiones<sup>13</sup>, razón por la cual, sin perjuicio de que recopilación de información previa y antecedentes del proyecto normativo se encuentren en las actuaciones, el Consejo Superior deberá fundar a viva voz y taxativamente en ocasión del plenario, los fundamentos que han formado el criterio adoptado por el cuerpo.

---

<sup>12</sup> Cassagne, Juan Carlos, Derecho Administrativo, Pag. 113 y sigs. ABELEDO-PERROT

<sup>13</sup>Clark, Rafael. Alcance del Control Judicial Sobre Universidades Revista. Revista *El Derecho* N°13.513

Ahora bien, en lo que a nuestro proyecto respecta, esta acumulación de la información producida en ocasión del proceso previo a la emisión de un acto administrativo que resuelva, un procedimiento a través de una Ordenanza o una Resolución, genera piezas de gran importancia para fortalecer este principio ante una eventual y posterior revisión judicial de lo actuado. Hacemos aquí una salvedad, puesto que el procedimiento aquí propuesto, presupone la emisión de actos administrativos de carácter reglamentario, pudiendo encontrarse quizás en forma más difusa la presencia de este.

### **El acopio de información como nexo entre el objeto y el fin.**

Por supuesto que cuando entramos en la idea de desarrollar un procedimiento tendiente a poder leer más allá del resultado materializado en el acto, es imprescindible conocer las razones que llevaron a la gestión administrativa a tomar una decisión en algún sentido. En nuestro sistema (la Universidad), sobran los ejemplos para demostrar que previo a la sanción de una normativa, son muchos los servicios administrativos de línea que intervienen de alguna forma, los especialistas en determinada materia que emiten sus consideraciones, o los antecedentes de hecho y de derecho que se incorporan para fortalecer la idea final que se terminará cristalizando en una Ordenanza o una Resolución, eventualmente en una modificación a las ya vigentes, y porque no, en la derogación de alguna de estas, a resultas de demostrarse su ineficacia o su carácter obsoleto.

Normalmente, estas “intervenciones”, producidas por los distintos sujetos que participan en los procedimientos previos que sirven de fundamento para la sanción del acto, tendrán la posibilidad de perdurar en el tiempo, si se presentan varios factores; que estos estén incorporados en actuaciones de guarda permanente, por lo cual el expediente se conservará en un archivo en

condiciones óptimas para la perdurabilidad, y por supuesto, que su manipulación esté a cargo de recursos humanos capacitados, para la protección y circulación de las actuaciones ante las vicisitudes de los cambios de gestión. Esto, que parece la condena del trabajo producido en pos del desarrollo de una determinada política, se sostiene en el tiempo, según Doberti, en virtud de la característica que presenta la universidad de pararse en forma “reactiva al cambio”, por la capacidad de grupos de intereses para bloquear las transformaciones no deseadas<sup>14</sup>, cuestión que podría tomarse como falsa y fácil de refutar en la idea general de Universidad que conocemos y compartimos, pero que al profundizar, podría materializarse por ejemplo, en el temor de la línea de carrera administrativa frente a los cambios en la mecánica de los procedimientos que pudiera excluirlos de su tarea, y en consecuencia de una conservadora pero posible situación de confort.

Es así, que empezamos a pensar en la necesidad de poder guardar un registro de lo que producimos a lo largo del tiempo, y del trabajo de generaciones enteras de operadores administrativos en las universidades nacionales que han ido nutriendo los avances y el acople de los sistemas a los diferentes contextos a los cuales le ha tocado transitar a la Universidad.

### **La Trazabilidad. Amoldar un concepto a las necesidades.**

La Organización Internacional para la Estandarización, define a la trazabilidad como, la capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración<sup>15</sup>. Por otro lado, la recepción del termino por parte de la Real Academia Española en el diccionario de la lengua, dice que es la Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso de producción y distribución de bienes de consumo<sup>16</sup>. Está claro que este concepto en principio resulta ajeno a la idea de los procedimientos llevados adelante por la

---

<sup>14</sup> Doberti, Juan Ignacio. La Organización Académica en la Universidad. Capítulo 2

<sup>15</sup> <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-3:v1:es:term:3.5.4>

<sup>16</sup> <https://dle.rae.es/?w=trazabilidad>



administración pública, ya que continuamente vemos su desarrollo en el mundo del comercio y ligado a los bienes de consumo, como garantía de los usuarios sobre el control de calidad de un producto final. Pero principalmente resulta extraño, porque aquí en nuestro desarrollo, no pretendemos estandarizar el mecanismo de producción y acopio de la información, sino que simplemente planteamos algo tan esencial como la posibilidad de poder entender el producto final, en razón del trabajo llevado adelante por quienes tuvieron en sus manos la posibilidad de emitir consideraciones en la etapa previa a la emisión del acto.

Cuando hablamos y nos apropiamos del concepto de trazabilidad, partimos de la idea de adoptar dos ideas troncales para nuestra misión: Seguridad y Mejoramiento continuo. Seguridad, porque un procedimiento efectivo prefijado para el análisis de la cadena de sucesos previo a un resultado, el cual sea llevado adelante por personal idóneo y calificado para la tarea, nos da la garantía de haber acortado los márgenes de error sobre su aplicación final, obteniendo mejores resultados y en consecuencia arribando a los objetivos propuestos al inicio del proceso. Mejoramiento Continuo en cambio, es pensar la adopción de este mecanismo para aprender de nuestro trabajo, puesto que nos permite analizarnos, advertir nuestros errores, detectar nuestras inconsistencias, salvaguardar lo que está bien, y transformar lo que está mal en razón del resultado. Este último concepto, se presenta como una herramienta por demás interesante en nuestra constante búsqueda de la pretendida destacada calidad institucional.

Por último, adoptarlo significa vincular a muchos sectores en su desarrollo, puesto que a priori se presentaría como una herramienta de las ciencias de la administración y el comercio, aunque en su análisis en profundidad, notamos que ante un abordaje interdisciplinario de los mecanismos de trazabilidad, podría lograrse construir una herramienta a la medida de nuestra institución.

## **Ventajas y Desventajas de preservar la experiencia.**

Naturalmente, y sin perjuicio que al verlo desde la ventana de la función administrativa, lo que aquí estamos planteando es el desarrollo de un sistema de información que permita a las autoridades de gestión, obtener un panorama acabado de las acciones que fueros llevadas a cabo, tanto para un acto propio como así también en situaciones posteriores o paralelas, llevadas adelante por los diferentes actores que integran la comunidad universitaria. Y lo definimos así, porque aquí de lo que hablamos es de recopilar datos, en principio dentro de las actuaciones, para luego procesarlos, transformarlos en un elemento de gestión y posteriormente almacenarlos, proceso que permitirá luego la retroalimentación a partir de las posteriores instancias evaluadoras sobre lo trabajado. Las Universidades son instituciones que producen en manera constante el conocimiento tecnológico, alimentando con estos además sus necesidades internas. Tienen la posibilidad de darse sistemas modernos, ágiles y de fácil operatividad para sus usuarios, con el agregado de que tienen la capacidad de generar instancias de formación que posibiliten la rápida puesta en marcha de los cambios. Ahora bien, ¿es factible para nuestra universidad desarrollar un sistema mixto de información y gestión documental, solamente dedicado al acopio de lo que pasa en la faz administrativa?, a nuestro entender, no solo es factible, sino que resulta vital dotar a la gestión universitaria de una herramienta capaz de dar respuesta al complejo y heterogéneo mundo que es la administración de una universidad.

Por un lado, advertimos las necesidades de contar con un sistema de gestión de la información, a efectos de tener un control sobre los recursos, herramientas y procesos que componen la institución, y que a su vez permitan clasificar, recuperar y garantizar la perdurabilidad de la información procesada por la organización. Aquí podemos detenernos, en la evolución de este concepto y su incorporación a la idea de gestión del conocimiento, desarrollada

a partir de las necesidades de las organizaciones de contar con un abanico de respuestas de transmisión de conocimiento, a partir de la aplicación de diferentes medios. Por otro, y no tan lejano desde la idea de evolución constante tenemos a los sistemas de gestión documental, que prevén no solo la digitalización de los documentos producidos por las organizaciones, sino que también su preservación y principalmente la garantía de accesibilidad a estos documentos, aun ante la desaparición del medio a través del cual estos fueron creados que se da por la constante evolución de los medios tecnológicos que sirven como soporte.

El desarrollo de un sistema que contenga características de ambas, se presenta con algunas ventajas frente a la situación actual de nuestro sistema. En primer lugar, nos permite conocernos, saber cómo funcionamos y como reinventarnos ante las necesidades de los diferentes y dinámicos contextos a los que nos encontramos expuestos. Por supuesto que si en materia de seguridad hablamos, actualmente no contamos con nada que se le parezca, puesto que aquí planteamos la despapelización total de las actuaciones, con capacidad de definir niveles de acceso según la jerarquía, y con el desarrollo de una política archivística moderna tendiente a resguardar año a año la vida administrativa de la universidad, en escasos metros cuadrados, cuestión que solucionaría uno de los grandes problemas que hoy nos atañen: ¿Dónde guardar lo producido?. Si bien no es una prioridad, también es importante hablar de lo que significa la universalización de la información, y la unificación del lenguaje para toda la administración, logrando tener una política institucional de manejo de los procedimientos administrativos, el almacenamiento de sus contenidos y su posterior utilización para el análisis y estudio de la gestión, dotando de valor el trabajo producido en razón de su función, dado que como dice Dominguez Coutiño, *“en una organización la información es algo que no se puede tocar, y es*

*uno de los elementos que generan el auténtico valor de la organización*”<sup>17</sup>, y vaya que la universidad es una organización que produce harta e invaluable información.

Por supuesto, esta propuesta merece especial atención a algunos temas que requieren trabajo previo a su desarrollo y puesta en marcha. Como dijimos las bases, sobre todo las administrativas se muestran reaccionarias a los cambios. Sin un plan de capacitación adecuado, que parta desde la confección por parte de las autoridades de gestión de un manual que taxativamente identifique las etapas del procedimiento, será difícil lograr resultados en el corto y mediano plazo. Por otro lado, no podemos dejar de señalar, que la decisión política de llevar adelante un cambio radical en el modo de tomar decisiones, conlleva una inversión inicial en diseño, desarrollo y puesta en marcha de las herramientas que deberán ser materia de análisis de los responsables de las áreas financieras en su oportunidad.

### **Los Repositorios Institucionales como herramienta al alcance de la mano.**

Si bien los Repositorios Institucionales se encuentran planteados con el fin de asegurar el acceso libre y abierto más amplio posible a la producción científica, y sobre todo su preservación en el tiempo, podemos entender a esta herramienta como un potencial primer paso para la puesta en marcha de un desarrollo institucional de sistema de acopio de la información administrativa. Ahora bien, ¿es posible que esta se encuentre bajo la modalidad de libre acceso que se plantea para un repositorio instruccional?, recordemos que estos se encuentran estandarizados en su funcionamiento, y pregonan el acceso abierto a sus contenidos en sintonía con la declaración de Budhapest (2002)<sup>18</sup>, por lo que a priori la pretendida utilización de estos debería armonizar las diferencias entre su naturaleza institucional, entendiendo por institución a una organización

---

<sup>17</sup> Dominguez Coutiño, Luis. Análisis de Sistemas de Información. Red tercer Mileño.

<sup>18</sup> <https://www.budapestopenaccessinitiative.org/read>

educativa y de investigación y habiendo tenido como punto de partida a las universidades, y toda la normativa que regula la protección de los datos consignados en las actuaciones producidas en razón de la función administrativa de las universidades.

En este punto, y no solo ante la posibilidad de utilizar los repositorios como herramientas, sino que también a la hora del análisis y proyección del presente trabajo, debemos tomar lo dispuesto por la Ordenanza 293/18 *Régimen de acceso a la información, protección de datos y transparencia de la Universidad Nacional de La Plata*<sup>19</sup> y los alcances de las leyes 25.326 de “Protección de los datos personales”<sup>20</sup> y 27.275 de “Derecho de acceso a la información pública”<sup>21</sup> en las cuales podemos advertir los límites a observar, a la hora de pensar en la difusión de contenido a partir de los portales institucionales de nuestra casa de altos estudios.

En conclusión para este apartado, podemos fácilmente advertir, que si bien la política de repositorios de nuestra universidad se encuentra desarrollada y en principio la mecánica operativa resulta viable para la recepción de nuestro desarrollo, encontraremos cuantiosos obstáculos para sortear que demandarán la asignación de recursos humanos y de infraestructura quizás en el mismo volumen que si decidiéramos el desarrollo de una herramienta a la medida de las necesidades operativas del proyecto.

### **Expediente Electrónico. La herramienta sustentable a la medida.**

Desde el año 2015, el Estado Nacional a través del Ministerio Modernización, comenzó un proceso de aplicación de la herramienta generada por el gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, que permite la desaparición total del papel en la Administración Pública Nacional. Esta,

---

<sup>19</sup> <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/68048>

<sup>20</sup> <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/7209468/20001102?busqueda=1>

<sup>21</sup> <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/151503/20160929?busqueda=1>

que quedo consolidada con el decreto Presidencia 561/16<sup>22</sup>, es el Sistema de Gestión Documental Electrónica, el cual permite a los usuarios crear, firmar, caratular y gestionar expedientes electrónicos con la misma validez jurídica que las actuaciones en formato de papel. Así mismo, y unos años después el decreto 733/18<sup>23</sup> estableció la obligatoriedad de la tramitación de las actuaciones en todos los niveles de la administración pública nacional.

Las Universidades Nacionales en paralelo, y apoyadas en la autonomía constitucionalmente consagrada en el Artículo 75 inc)19, comenzaron a trabajar en el desarrollo de una herramienta propia que se ajustara a la medida de sus necesidades y que pudiera ser universalizada entre ellas. Actualmente, muchos son los proyectos que se encuentran en desarrollo para lograr elaborar un sistema de gestión de expedientes, llevados adelante en muchas de las universidades que componen el sistema universitario nacional, y que confluyen en el Consejo Interuniversitario de Rectores, desde el cual también trabaja en el desarrollo de un sistema de gestión documental de expedientes.

Actualmente en nuestra Universidad, y de cara al periodo de gestión de 2018-2022 se ha incorporado al Plan Estratégico de la Universidad, en el Programa Especifico 6.03.04 “Gestión Electrónica Institucional” destinada a la planificación y trazado de políticas tendientes a garantizar que la gestión Universitaria, desarrollo tecnología sustentable en el tiempo, con eficiencia de los procedimientos y simplificación de los procedimientos.

### **La Evaluación. La retroalimentación a la gestión.**

Llegado, y luego de haber cumplido con la proyección, el desarrollo y la ejecución de la política tendiente a establecer este sistema, tenemos que planificar la instauración de un sistema

---

<sup>22</sup> <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/11503233/null>

<sup>23</sup> <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/189550/20180809>

de evaluación, que permita a la gestión universitaria poder conocer en forma acabada sobre el impacto que generó la puesta en marcha de una iniciativa materializada mediante un acto administrativo, y si se han cumplido con las previsiones efectuadas previamente por los sujetos intervinientes en el desarrollo. El desarrollo de esta, como política institucional de la Universidad, permitirá a los actores de la toma de decisiones, poder dimensionar la necesidad de realizar ajustes, y/o cambios profundos en los procedimientos administrativos plasmados en los diferentes cuerpos normativos. La evaluación es una garantía de sistemas más eficientes, y sobre todo fortalece las competencias de control de las autoridades del gobierno de la Universidad, las Facultades y de los Colegios, en razón de su relación con la gestión de línea y de su proceder. Amaya define que, *El diseño de sistemas de evaluación de la gestión pública es central para el fortalecimiento de la democracia, desafiando a los actores protagonistas a construir estrategias que les permitan dar cuenta o responsabilizarse de los resultados de gestión<sup>24</sup>, postulado que se ajusta casi en perfección a la vida interna de las Universidades Nacionales de espíritu reformista.*

Entonces, nuestro desafío es poder lograr un sistema que se adapte a la pluralidad de sistemas que conviven en nuestra administración, con sus complejidades y sus particularidades, pero que nos permita llevar adelante un proceso claro de aprendizaje, tanto a los actores encargados de tomar las decisiones, como así también a aquellos operadores de las normas mediante el cual podamos, como dice Amaya, generar procesos de reflexión crítica sobre los aciertos y errores cometidos en razón de nuestra función.

---

<sup>24</sup> Amaya, Paula, "LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRADA A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN: SU POTENCIAL COMO FORTALECEDORA DE LA INSTITUCIONALIDAD DEMOCRÁTICA."  
<http://www.asociacionag.org.ar/3congreso/Ponencias/Amaya.pdf>

## **PROYECTO DE INTERVENCION**

A partir este proyecto, buscamos la implementación en el ámbito de las Facultades, Colegios y Dependencias, de un procedimiento que nos permita realizar la trazabilidad en los motivos que llevaron a la sanción, modificación o derogación de una norma para su posterior aplicación en la jurisdicción y con el alcance que a cada caso le competa. Además y como complemento, aunque imprescindible en su desarrollo, se plantea la necesidad de generar un marco de evaluación sobre la implementación de los mismos y su impacto en el mundo real, a efectos de allanarnos el camino ante una posterior necesidad de ajuste del mismo a efectos de garantizar la calidad y excelencia de la gestión.

Si bien se plantea como un proyecto tendiente a modificar y reglar la forma en la cual se confeccionan y preservan los aportes de los sujetos intervinientes en la previa a la materialización de la decisión, actualmente estas se realizan en formato papel, practica tendiente a su erradicación dado que nuestra Universidad se encuentra en constante desarrollo de tecnologías, tendientes a la sustentabilidad y cuidado del medio ambiente, siendo en particular, la política de despapelización uno de los principales ejes de trabajo de la gestión administrativa de la casa. Por lo cual entendemos la necesidad de que el desarrollo del proyecto aquí presentado, sea a través de un sistema mixto de gestión de la información y documental para dotarlo de una mejor y mayor capacidad de manejo de la información a nuestra administración.

Entendemos que no podrá avanzar en su aplicación, si a la par no se implementa una herramienta vital para los tiempos que corren, como lo es el expediente electrónico. Necesitamos que la gestión administrativa de la universidad sea moderna, ágil y eficaz, con herramientas de gestión dinámicas, cuya aplicación y operatividad esté acompañada de constante capacitación en su utilización para los operadores cotidianos. Si bien los costos que podría traer el desarrollo de



una política de este calibre representan una fuerte inversión para la Universidad en el inicio, entendemos que los beneficios que esta traerá en materia de producción, clasificación, preservación y manejo de la información generará que rápidamente en el tiempo se amortice su costo.

Aunque, advertimos que la mecanización de este procedimiento y su aplicación de lleno en la línea administrativa, podría generar resistencia tanto en los trabajadores No Docentes, como así también en las autoridades superiores, las que al día de hoy se encuentran condicionadas solamente por el título X de la Ordenanza 101/72<sup>25</sup> a la hora de llevar adelante procesos de sanción o reforma normativa.

#### **Factibilidad en su aplicación.**

A lo largo del trabajo hemos desarrollado la idea de que el presente proyecto, se encuentra destinado al posterior análisis de la sanción de actos de alcance general, puesto que es en estos en donde advertimos una mayor necesidad de poder entender el sentido en el cual formó criterio un consejo, un decano, un secretario o un director de línea. Aunque, bien podría aplicarse también este mecanismo para los actos de alcance particular, en la medida en la que pudiera automatizarse y reglarse en forma clara, precisa y taxativa su desarrollo. Es que, se advierte con solo repasar algunas áreas de gestión de la Universidad Nacional de La Plata, que muchos de los procedimientos que derivan en actos de alcance particular, no cuentan con un marco normativo que regule su mecánica ni operatividad, quedando facultados los funcionarios competentes para actuar bajo total discrecionalidad, cuestión que, al desarrollo de nuestro proyecto poco puede aportar.

---

<sup>25</sup> <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/25586>

De acuerdo con los reportes de datos arrojados por el sistema de expedientes de la Universidad, anualmente se procesan alrededor de 55.000 actuaciones en promedio. Si partiéramos de la base de entender que al menos el 70% de ellas termina en la sanción o emisión de un acto de alcance particular o general, estamos hablando de que nuestro proyecto impactaría sobre la tramitación de al menos 38.000 actuaciones administrativas, cuestión que a priori, y con las deficiencias que trae aparejadas que aun estas sean en formato papel, hace imposible que podamos llevar adelante esta política para todo el universo de procedimientos que se hallan en la Universidad. Por eso, hemos decidido en primer término, focalizar nuestro trabajo en los actos de alcance general, puesto que ellos representan considerablemente menor cantidad en razón de los de alcance particular para nuestro sistema.

La aplicación efectiva y el posterior aprovechamiento de la información que este genera, estará fuertemente condicionada por la puesta en marcha de un sistema de gestión de expedientes en formato electrónico, ya que sobre todo a partir su aparición, podremos realmente desarrollar una política de preservación de la producción documental en actuaciones administrativas, sin condicionamientos. Al día de hoy, la guarda “ad aeternum” de la documentación administrativa producida por la universidad, resulta impracticable, puesto que no contamos ni con una política de archivo desarrollada, ni con un manual de estilo para la confección de las actuaciones que nos permitan clasificarlas, y principalmente, no contamos con el espacio físico destinado a tal fin, el cual representaría una gran cantidad de metros cuadrados, personal e insumos destinados a la preservación de papel.

Ahora bien, sabemos que la desapapelización y la automatización de los procedimientos, es el camino que empezamos a recorrer en nuestra Universidad, en el País y en el Mundo. Los consensos están dados entre quienes detentan la decisión política de su implementación para su

aplicación en el corto plazo, y de hecho como hemos mencionado a lo largo de este trabajo, nuestra Universidad actualmente se encuentra en desarrollo de una política de gestión electrónica de los documentos, a punto tal que hoy poseemos constituida un área encargada de ello en el seno de la Presidencia. Este sin dudas, es el primer gran paso para la implementación de nuestro proyecto.

Por otro lado, desde hace un tiempo hemos avanzado en la línea de reglar los procedimientos administrativos que devienen de la sanción de una Ordenanza o una Resolución, mediante la utilización de herramientas de gestión como los manuales de procedimiento, los cuales a partir de la emisión de actos tendientes a desarrollar una política determinada, son redactados con el objeto de facilitar y agilizar la comprensión, capacitación y ejecución por parte de los recursos humanos que operaran con la mencionada norma. En el actual contexto de la administración de nuestra Universidad, el desarrollo de estos es imprescindible, ya que ayudan a la comprensión por parte de los agentes, como así también minimizan el margen de error en el desarrollo de un procedimiento, puesto que los manuales se encuentran estructurados para describir el paso a paso de una tramitación. En este punto, cabe destacar los resultados obtenidos a partir de la emisión de la resolución 841/15<sup>26</sup>, la cual se acompaña como anexo, la cual instaura en el ámbito de la Universidad el Programa de Estímulo para la Jubilación No Docente, y aprueba el manual que establece la mecánica del procedimiento al cual serán sometidos aquellos interesados que optaren por su inclusión, como así también el paso a paso en las acciones tendientes a la certificación de servicios, baja del agente y otorgamiento del premio estímulo por parte de la Universidad, una experiencia sin dudas satisfactoria en el desarrollo de políticas de este calibre.

---

<sup>26</sup> Resolución 841/15 de la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata.  
<https://unlp.edu.ar/frontend/media/35/7135/9c29a1a1ecfff09772ff96178f11e0cf.PDF>

Entendemos que el desarrollo de esta política de trazabilidad y evaluación, podrá entrar en vigencia a partir de una Resolución del Presidente de la Universidad en primer término. De esta forma podremos, experimentar en la Presidencia cómo es su operatoria, realizar los ajustes sobre sus alcances y evaluar su impacto sobre los tiempos y complejidades en su día a día. Aunque se advierte, que en la oportunidad en que esta política busque unificar el lenguaje y los procedimientos dentro de la totalidad de las Facultades, Colegios y Dependencias, se deberá trabajar para lograr los consensos y voluntades de la sanción por parte del Consejo Superior, de una Ordenanza que lo haga de aplicación efectiva para toda la administración en el ámbito de nuestra Universidad.

#### **Alcances del Proyecto en particular.**

En la línea que venimos sosteniendo a lo largo del desarrollo del presente trabajo, podemos clarificar en sentido tal que nos permita dar como las principales a utilidades de contar con una Política de Trazabilidad y Evaluación de los Proyectos de Sanción y Reforma Normativa, a las siguientes:

- Proyectar, producir fundamentos, y ejecutar proyectos de actos administrativos de alcance general, con un sistema de evaluación de resultados mediante un mecanismo único en el ámbito de la Presidencia. Permitiendo posteriormente la aplicación del mismo a los actos de alcance particular, y su aplicación en el ámbito la Universidad.
- Generar una herramienta, ágil, eficiente y perdurable que permita a la gestión administrativa de la Universidad, el manejo total de la información y de los documentos producidos en razón de las actuaciones que se dan en el ejercicio de sus funciones.

- Simplificar los mecanismos de clasificación y preservación de los documentos, acortando tiempos de búsqueda y optimizando la asignación de recursos destinados para ello.
- Establecer un mecanismo de evaluación que permita a la gestión, medir el impacto positivo o negativo de una decisión, en razón del objetivo a cumplir, permitiendo la retroalimentación de la administración, y utilizando los resultados como punta pié inicial de los eventuales ajustes que debieran sucederse.

### **Condiciones previas para su desarrollo**

Habiendo delimitado el campo de acción de nuestro proyecto, cabe señalar aquellos elementos que resultan indispensables para su desarrollo. Tal como hemos dicho a lo largo del presente, el conjunto de recursos materiales y humanos que deberán destinarse, deben acompañarse con una política de modernización y actualización claramente marcada para nuestra administración.

En primer lugar, el desarrollo de una política institucional de modernización y actualización de nuestra administración. Esto, por supuesto y para nuestro particular, no se traduce solo en la implementación de soportes digitales de manejo de la información y gestión de documentos, ya que estos se dan como consecuencia de la evolución de nuestro actual sistema, en variables como la uniformidad de criterios, identidad institucional, procedimientos reglados para su confección y la capacitación de los recursos humanos que lo operan. Debe transformarse la forma de concebir a nuestra administración, por una receptiva a los cambios y proclive al desarrollo, motorización y ejecución de nuevos procedimientos que provoquen la optimización de los resultados obtenidos en pos de lograr la calidad y excelencia pretendida para nuestra

Universidad. Por supuesto, nada de ello puede darse sin una clara decisión política por parte de las autoridades de las áreas de gestión, quienes deben impulsar lineamientos de trabajo que permitan encauzar los procesos de modernización y actualización, en armonía con los principios y valores que caracterizan a la Universidad Nacional de La Plata.

En segundo término, la adecuación de las normativas vigentes a las necesidades que se presentes frente al desarrollo de esta política. Como ya hemos desarrollado, la recopilación, clasificación y preservación de la información debe ser realizada conforme a lo dispuesto por las normativas vigentes, a modo de asegurar no solo el patrimonio de la Universidad el cual representa la información procesada, sino que también a aquellas personas que intervienen de alguna forma en las actuaciones que nutren el volumen de nuestro proyecto a través de las actuaciones, como así también ante nuestro deber de dar cuenta por los actos de gestión llevados delante de la gestión en el ámbito de nuestra Universidad.

Tercero, y quizás el principal elemento, es contar con personal idóneo para la realización del proyecto de base que establezca nuestra política de trazabilidad y evaluación para la Universidad. Es que a partir de este construiremos los criterios necesarios para generar una norma aglutinadora, que pueda establecer mediante un manual de procedimientos, el paso a paso claro de trabajo para su operatividad por parte del resto de la comunidad universitaria en contacto con este tipo de actuaciones. Por ello es que sin perjuicio de convocar a actores de las áreas neurálgicas que podrían intervenir a lo largo de la tramitación previa a la sanción de un acto, es necesario establecer la coordinación de todas ellas en la Dirección Legal y Técnica para que esta pueda elaborar los criterios de acción para el desarrollo del proyecto final.

Por último, es necesario dotar al área encargada de la coordinación del proyecto de los recursos humanos y materiales a efectos de poder llevarlo adelante en el menor tiempo posible,

para que su desarrollo pueda darse a la par de políticas accesorias para este o viceversa, como lo puede ser el desarrollo del sistema electrónico de expedientes o la realización del digesto general de la Universidad, temas que al día de hoy se encuentran receptados, y en proceso de ejecución dentro del Plan Estratégico de la Universidad para la gestión que nos encontramos transitando.

### **Esquema de trabajo para su implementación.**

1. **Diagnóstico Inicial:** Previo al inicio de su desarrollo, deberá considerarse si el personal con el actualmente cuenta el área, junto con sus funciones y su responsabilidad se encuentra a razón de las necesidades que se le demandará, sin afectar el trabajo cotidiano del área. Deberán adecuarse los espacios de trabajo, a efectos de poder preparar puestos accesorios para aquellos agentes que circunstancialmente y en razón del desarrollo del proyecto, deban prestar sus funciones en el ámbito de la Dirección Legal y Técnica.

*El Plazo estimado para esta etapa es de 2 a 3 semanas, principalmente condicionado por la eventual necesidad de adecuación de funciones y posibles modificaciones en los espacios de trabajo en las cuales deba adquirirse nuevo mobiliario.*

2. **Definición de Inicio de actividades:** En condiciones de iniciar el trabajo, y tomando en cuenta que en una primer etapa el proyecto será de aplicación en el ámbito de la Presidencia, el Presidente deberá encomendar al área la coordinación, proyección y ejecución de las líneas de acción tendientes a la implementación del presente. Esta etapa, deberá contar con un previo acuerdo entre las áreas que podrían verse afectadas por la incorporación de este proyecto a su rutina, razón por la cual se recomienda el acuerdo de la Secretaria de Asuntos Jurídico Legales y la Prosecretaria Legal y Técnica.

*Plazo estimado es de 1 semana, dado a que no se advierten fuertes condicionantes en su normal desarrollo.*

3. **Conformación de la Agenda de Trabajo:** En esta etapa, el equipo de la Dirección Legal y Técnica, realizará la demarcación del campo de acción, individualizando los sujetos que revisten importancia para la realización del diagnóstico sobre los diferentes procedimientos que hoy se encuentran vigentes en la Presidencia de la Universidad. A partir de allí, se concretarán entrevistas individuales para conocer en profundidad cada uno de ellos, en razón de sus características principales, normativas que lo regulan y eventuales disposiciones internas que pudieran ser utilizadas para su tramitación.

*Plazo estimado de 2 a 4 semanas, dependiendo de las agendas y de los tiempos de los sujetos entrevistados. Es por ello, que se presenta una brecha de tiempo tan amplia, aunque por supuesto se perseguirá la optimización de los tiempos de ejecución de cada etapa.*

4. **Recopilación y Estudio de la Normativa:** A partir de los resultados obtenidos en la etapa anterior, se deberá recopilar todos los cuerpos normativos enunciados por los sujetos entrevistados, así como también los antecedentes que pudieran hallarse y que hubieran dado origen a estos. En esta etapa, se requerirá la especial participación de la Dirección General Operativa, como superintendencia de la Mesa General de Entradas y Archivo de la Presidencia, bajo quien recae la custodia de los libros de Resoluciones y el archivo de actuaciones administrativas, y de la Dirección de Despacho del Consejo Superior quien ostenta la guarda del Digesto de Ordenanzas del mencionado cuerpo. De esta forma, podremos establecer los ribetes de los procedimientos de cada una de las áreas.



*Plazo estimado 4 a 6 semanas, en razón del volumen de documentación a la cual se debe acceder para tomar contacto sobre todo con los antecedentes de las normativas, como así también de las versiones vigentes de los textos. Asimismo, también es importante evaluar que ambos servicios de la Presidencia, se encuentran a la par llevando sus labores diarias, por lo que los tiempos de trabajo destinados en particular a nuestro proyecto deberán adecuarse dentro de la rutina.*

5. **Identificación de criterios a unificar:** Del estudio de la documentación recopilada, deberá identificarse en primer término aquellas en las que pueda realizarse un estudio sobre sus antecedentes. Esto nos permitirá realizar un paralelismo entre las diferentes áreas que intervinieron en unos y en otros, pudiendo extraer los puntos básicos de trabajo y desarrollo para nuestro proyecto. Sobre aquellas normas en donde no fuere posible el rastreo de antecedentes unificados, a partir de las consideraciones previas se trabajara en la reconstrucción de los mismos, intentando de esta forma llevar adelante el trabajo en similar tenor al de aquellas en donde si se hubiera podido encontrar sus precedentes. Una vez finalizado, se consignarán en forma clara y precisa los puntos que serán materia de análisis por parte de los sujetos intervinientes en la definición de los criterios previos a elaboración del proyecto.

*Plazo estimado para esta es de 3 a 4 semanas, tomando la hipótesis que pudiera disponerse de la totalidad del equipo, con la salvedades de las funciones y responsabilidades realizadas en el primer punto del presente esquema.*

6. **Elaboración de criterios y líneas de trabajo.** En esta etapa, se deberán poner en común los resultados del ejercicio anterior, con las áreas que tienen principal injerencia en el trazado de la política administrativa de la Presidencia; Direcciones Generales de

Personal, Administración, Asesoría Letrada, Operativa, Títulos y Certificaciones y de Liquidaciones, junto con la Tesorería General y la Administración de la Presidencia. A partir de esto, y quedando definidos los alcances y particularidades de las necesidades generales de la Universidad y en particular de la Presidencia, es que comenzamos a trabajar en el proyecto.

Plazo estimado es de 2 semanas, condicionado únicamente por la disponibilidad de los sujetos a los cuales se les someterá a consideración el informe de resultados

7. **Elaboración del Proyecto:** A partir del producido de la etapa anterior, se trabajará sobre la estructura del proyecto, sus alcances y su operatoria. Deberá definirse el método de trabajo una vez implementado, y la implementación o no de instrumentos accesorios como ha de ser un manual de procedimiento.

*Plazo estimado 3 semanas.*

8. **Consideración por parte de las Áreas Intervinientes:** Se remitirá a consideración de las diferentes áreas que han intervenido en su elaboración. Para que adviertan eventuales inconsistencias, fallas u omisiones.

*Plazo estimado 2 semanas.*

9. **Elaboración del Proyecto Final:** Tomadas que sean las observaciones producidas, se harán los ajustes que se juzgue convenientes y se elaborará el proyecto final para su consideración por parte de las autoridades.

*Plazo estimado de 2 a 3 semanas, condicionado por el tiempo que lleve el estudio por parte de las autoridades, y ante el eventual requerimiento de aclaraciones por parte de la Dirección en alguno de los puntos presentados.*

**10. Adecuación de la normativa vigente:** Previo a su puesta en marcha, deberá adecuar aquellas normas que se hubieran detectado como relacionadas dentro de la aplicación del presente. La Dirección Legal y Técnica, elaborará un informe que detalle cuáles son estas, el inconveniente y las posibles soluciones.

*Plazo estimado de 2 a 3 semanas.*

**11. Aprobación de los Instrumentos Reglamentarios y Difusión de los Mismos:** De considerarlo las autoridades podrán dar curso al proyecto para su aprobación por parte del Presidente, como así de los eventuales manuales de procedimiento que pudieran acompañarlo. Cumplido esto, se registrará el acto y se le dará publicación en el boletín oficial de la universidad, junto con una difusión focalizada a las distintas Secretarías y Direcciones de la Presidencia.

*Plazo estimado de 1 semana.*

**12. Capacitación de los Recursos Humanos:** En virtud de la aprobación del instrumento principal y eventualmente, de los manuales de procedimiento, la Dirección Legal y Técnica desarrollará una capacitación destinada a las distintas áreas que resultaren alcanzadas por la aplicación de la política de trazabilidad y evaluación. La misma será llevada adelante por personal de la Dirección, y en un tiempo no mayor a 4 Hs, habilitando con posterioridad los canales de contacto para el surgimiento de dudas con respecto a su aplicación.

*Plazo estimado 1 semana, aunque dependerá principalmente de los tiempos en los cuales las áreas requieran de estas para su personal.*

**13. Puesta en marcha y evaluación de resultados:** Una vez finalizada la capacitación de las áreas, se iniciará con la puesta en marcha del procedimiento reglado que permita la

futura trazabilidad frente a los proyectos de reforma o sanción de nuevas normativas impulsadas por las áreas competentes. En esta etapa, se realizará un seguimiento de las áreas que lo solicitaren, a efectos de trabajar sobre los métodos de clasificación e incorporación de la información a las actuaciones. Cumplido un periodo prudencial, la Dirección Legal y Técnica, llevará adelante la evaluación sobre el impacto de la nueva política, en los términos de aprobados para esta, identificando las eventuales necesidades de ajuste y corrección.

Plazo estimado de 8 a 12 semanas, dependiendo de la producción de las áreas en el ámbito de aplicación del presente proyecto.

El plazo total estimado para la implementación de la política de trazabilidad y evaluación es de 25 a 33 semanas, más un periodo de entre 8 y 12 para la evaluación de su impacto en los procedimientos.

#### **Acciones en paralelo para optimizar sus resultados futuros**

- **Desarrollo del Expediente Electrónico:** Se plantea el trabajo en conjunto con el área encargada de desarrollar una política de implementación de un sistema de gestión electrónica de expedientes. Aquí pondremos los resultados obtenidos a partir de los estudios realizados en los puntos 4 y 5, como ejemplos para trabajar las necesidades operativas de la línea administrativa en procedimientos complejos, como son los de sanción de actos de alcance general. El éxito en la implementación del expediente electrónico, seguramente nos llevará a reformular algunos puntos a considerar previo a avanzar con el proyecto que pensamos para la situación actual de nuestra administración.
- **Presentación del Proyecto en Facultades y Dependencias:** Como dijimos a lo largo de este trabajo, esta política está pensada para ser aplicada tanto en la Presidencia, como así

también en Facultades y Dependencias. Una vez en marcha, será política de la Dirección Legal y Técnica, el trabajo en conjunto con los Secretarios Administrativos para su desarrollo en el ámbito de su competencia. Una vez alcanzados los consensos necesarios, podrá trabajarse en la implementación de un proyecto que integre la totalidad de la administración perteneciente a la Universidad bajo esta política de trazabilidad y evaluación.

## **UNA IDEA PARA CERRAR.**

Como hemos repasado a lo largo del desarrollo de este trabajo, nuestra Universidad se encuentra en las puertas de dar el salto de calidad que necesita para seguir reafirmando su posición entre las más reconocidas del país. El volumen de crecimiento tanto en matrícula, como en metros cuadrados principalmente, nos hace redoblar los esfuerzos en tener una administración a la altura de la demanda actual. Como dijimos ágil, simple, moderna y eficaz, para optimizar las respuestas que le damos a nuestra comunidad, en tiempo, aprovechamiento de recursos y seguridad jurídica de los actos emanados por nuestros órganos de gobierno.

Este proyecto en particular, de ser implementado, transformará la manera de producir información por parte de las áreas que intervienen en el dictado de un acto. Vamos a tener una mecánica de trabajo uniforme y consecuentemente más prolija, lo cual acortará los tiempos de clasificación y búsqueda. Tendremos un procedimiento reglado, que atribuirá claramente competencias de diligenciamiento y producción de antecedentes, lo que hará que las autoridades puedan ejercer constantemente el control del desempeño de los responsables de cada área. Y por último, tendremos una herramienta de gestión de la información y de la documentación, lo cual nos permitirá retroalimentar a nuestra gestión con el trabajo producido por la totalidad de los servicios de la Presidencia en primer término, pero tendiente a englobar a la totalidad de la Universidad Nacional de La Plata.

Por otra parte, la idea de establecer un mecanismo de evaluación a posteriori de la implementación de las nuevas normas, actualizadas o en proceso de creación, será un cambio radical a la hora de desarrollar políticas y líneas de acción en nuestra Universidad, puesto que las áreas deberán tener en cuenta los resultados provocados por la implementación, debiendo dar cuenta a la comunidad universitaria de la valoración positiva o negativa de la determinada

acción. Esto sin dudas, va a mantener en una dinámica constante de actualización y mejoras a nuestra administración, poniendo en discusión los mecanismos de evolución de las normas y sus procedimientos.

Por ello se propone la idea de avanzar y comprometernos al desarrollo de esta política, porque estamos ante una oportunidad de dar un salto de calidad en materia de administración y gestión pública, uno que parta desde nuestro diagnóstico propio, se desarrolle por operadores de nuestro sistema, y que cumpla con nuestros requerimientos y expectativas. Un salto que lleve a la Universidad Nacional de La Plata, a seguir reafirmando su condición de excelencia y calidad que la distingue por sobre todo el sistema universitario nacional, condición que hemos sabido construir siempre respetando y velando por la plena vigencia del ideario reformista como bandera inexpugnable, para construir más y mejor educación pública para nuestra nación.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Alfonsín, R. (2006) Fundamentos de la República Democrática. Curso de Teoría del Estado. Editorial, Eudeba
- Balbin C. (2015) Manual de Derecho Administrativo. Tercera edición actualizada. Editorial La Ley.
- Cassagne J. (1998) Derecho Administrativo. Sexta edición actualizada. Editorial Abeledo Perrot.
- Doberti, J. (2014) La Organización Académica en la Universidad.
- Dominguez Coutiño, L. (2012) Análisis de Sistemas de Información. Editorial, Red tercer Mileño.
- Fayt, C. Derecho Político, Tomo I. Editorial Depalma.
- Stubrin, A. (2010) Calidad Universitaria. Evaluación y acreditación en la educación superior latinoamericana. Editorial, Eudeba – Ediciones UNL. 2010.
- Tauber, F. (2015) Hacia el segundo manifiesto, los estudiantes universitarios y el reformismo hoy. Fernando Tauber. Editorial Edulp
- Tauber F. (2018) Pensar la Universidad, Proyecto Institucional de la Universidad Nacional de La Plata – 2018 – 2022.
- Ziulu, A. (1997) Derecho Constitucional.. Editorial Abeledo Perrot.



## **ANEXOS**



///Plata, - 5 DIC. 2018

VISTO la elevación efectuada a fs. 171 por el Jefe de Gabinete,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la estructura organizativa de la Presidencia, cuyo organigrama obra a fs. 165/170, las que pasan a formar parte integrante de la presente como Anexo I.

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar la Responsabilidad Primaria/Acciones de los distintos Organismos de la Presidencia, obrantes a fs. 1/164, las que pasan a formar parte integrante de la presente como Anexo II.

**ARTÍCULO 3°.-** Efectúense las comunicaciones pertinentes y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, tomen razón Unidad de Auditoría Interna, Direcciones Generales de Operativa, de Personal y de Administración. Hecho, ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N°

**1717**

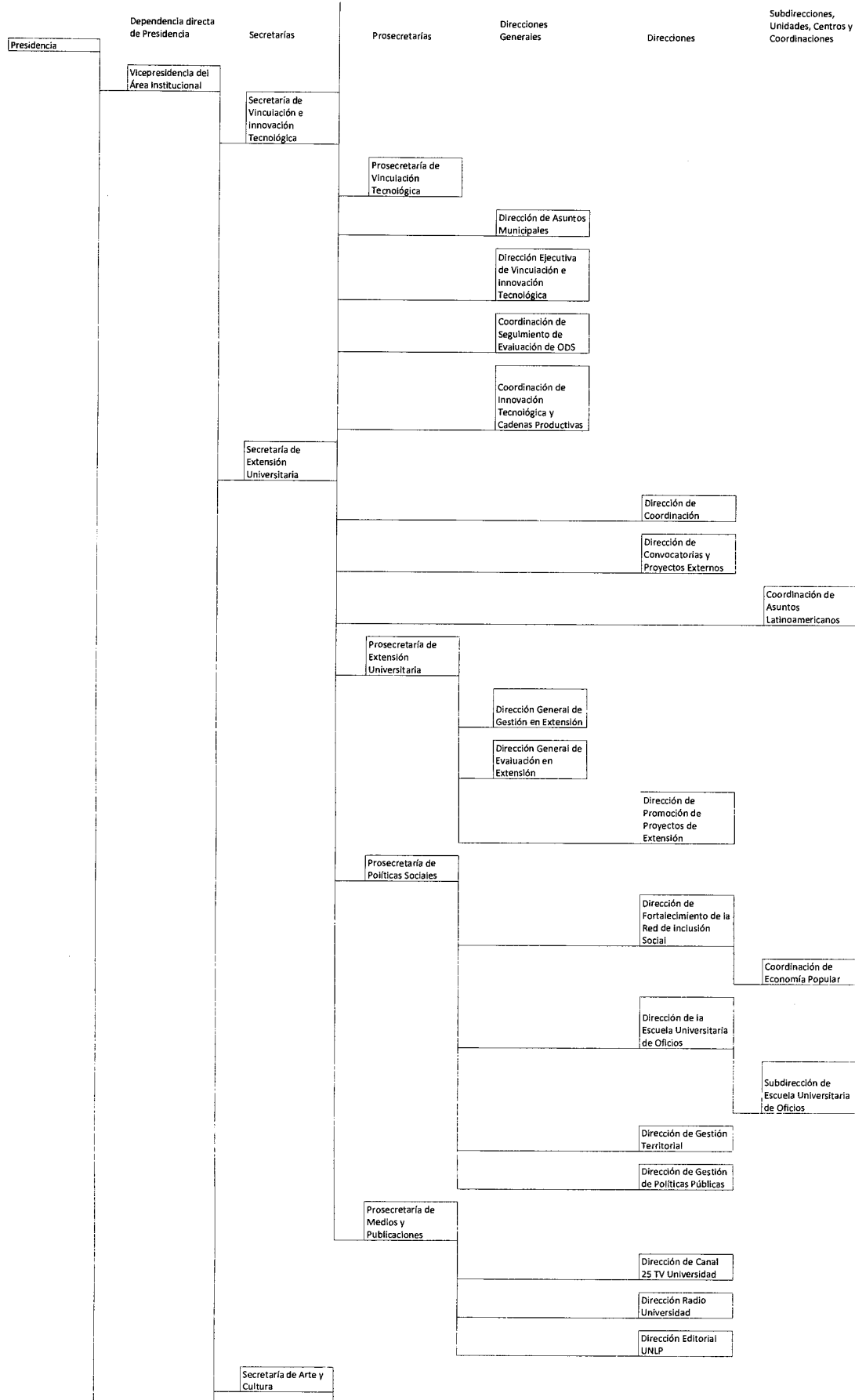
|             |
|-------------|
| D.G.O.      |
| SS <i>h</i> |
|             |
|             |

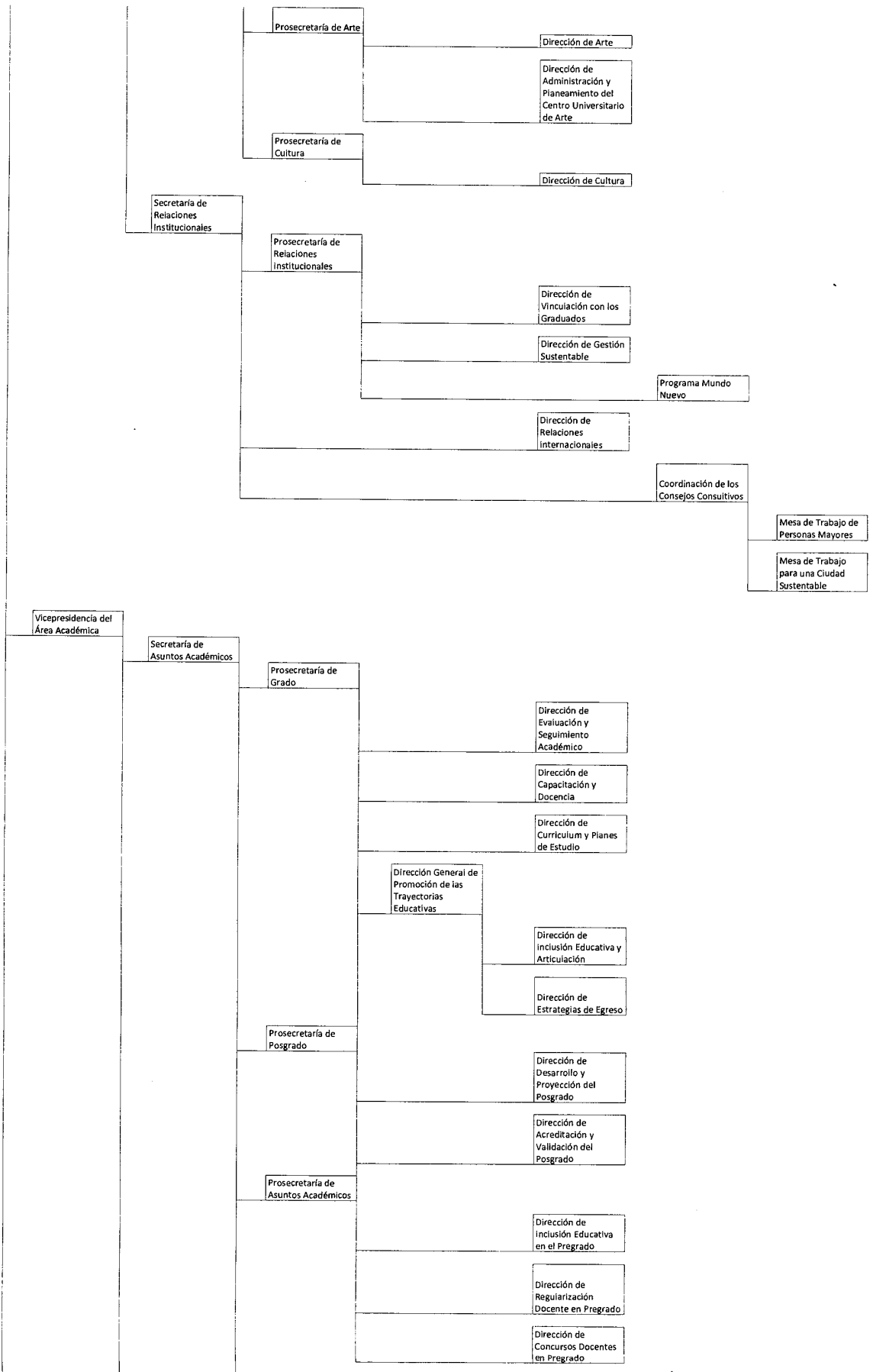
*[Signature]*  
Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER  
Presidente  
Universidad Nacional de La Plata

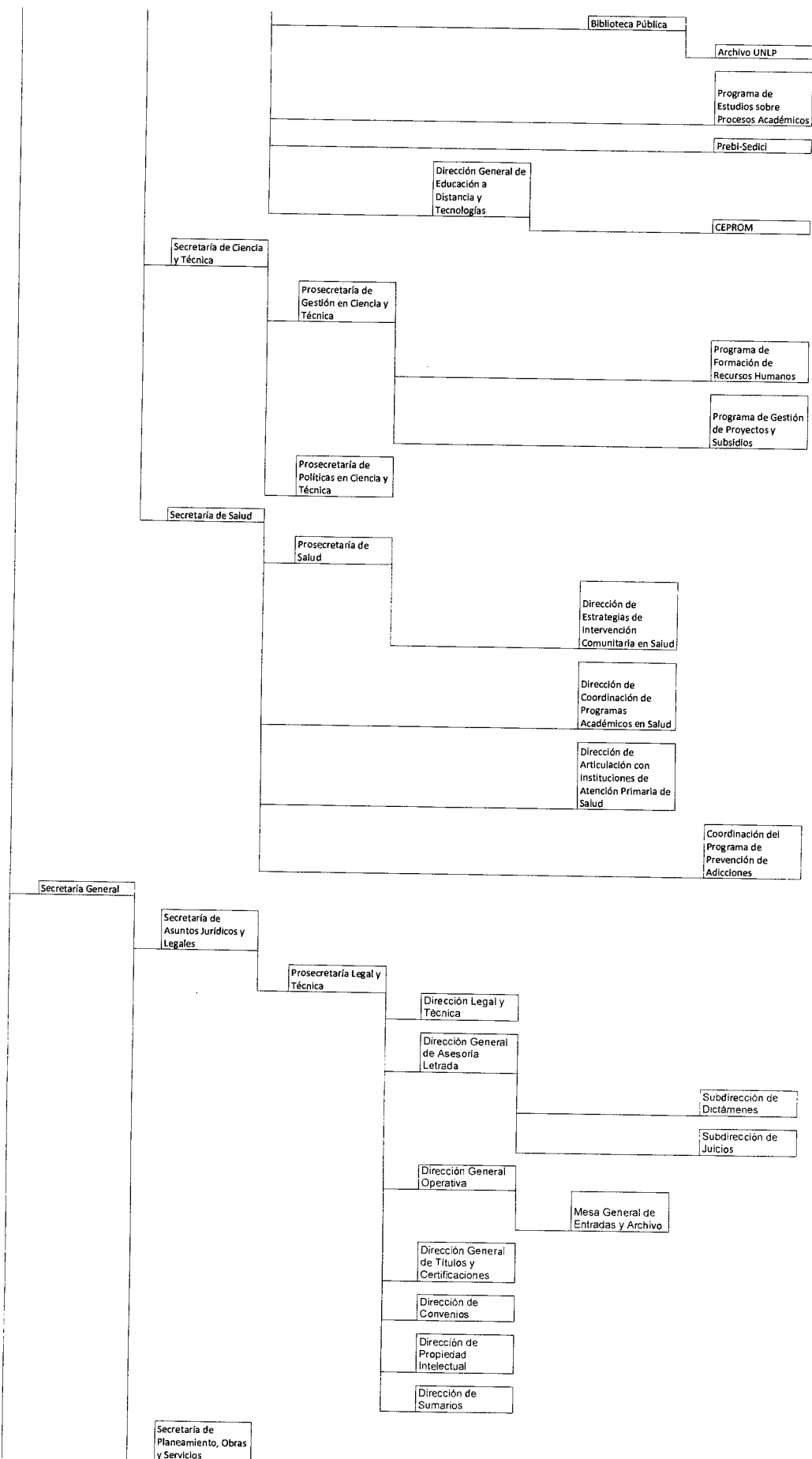
*[Signature]*  
PATRICIO LORENTE  
Secretario General  
Universidad Nacional de La Plata

ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

165

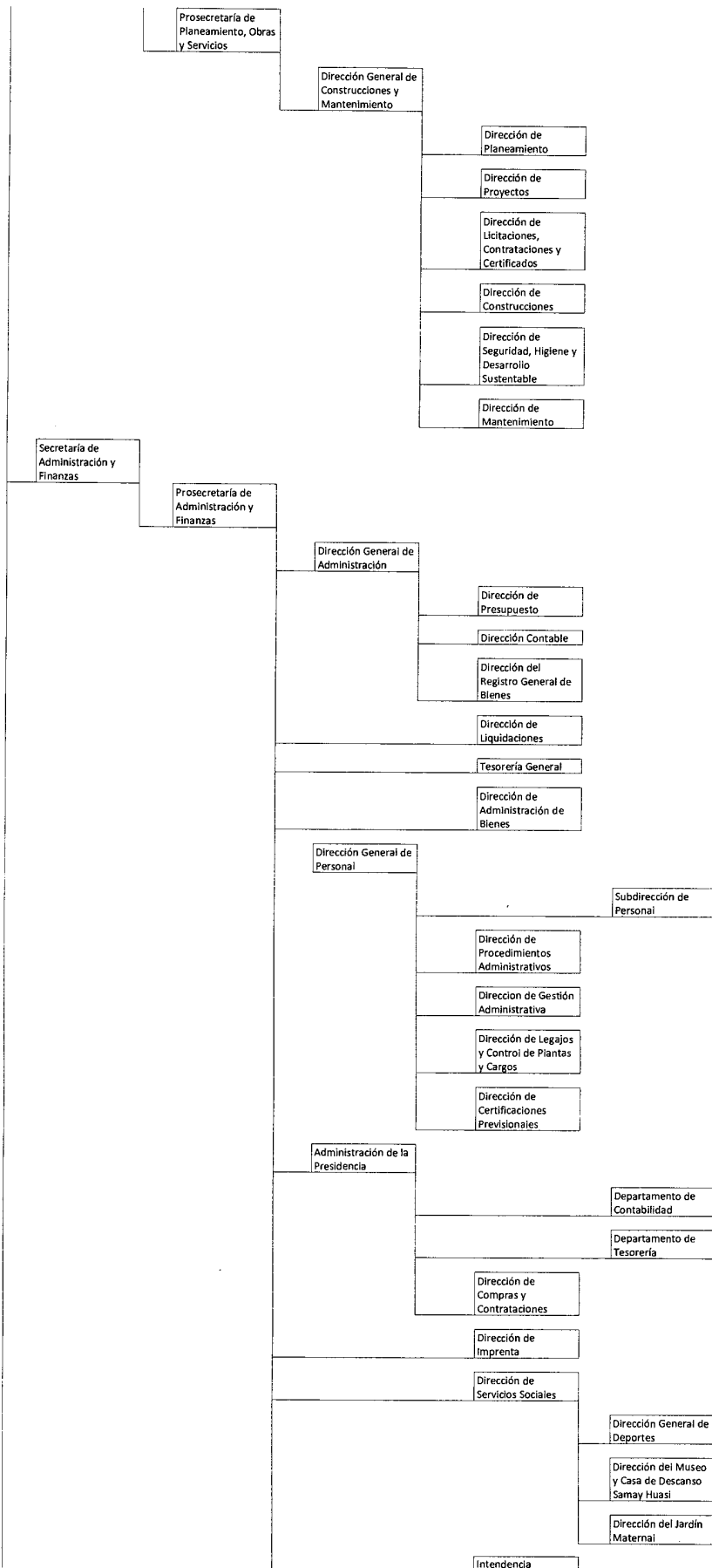






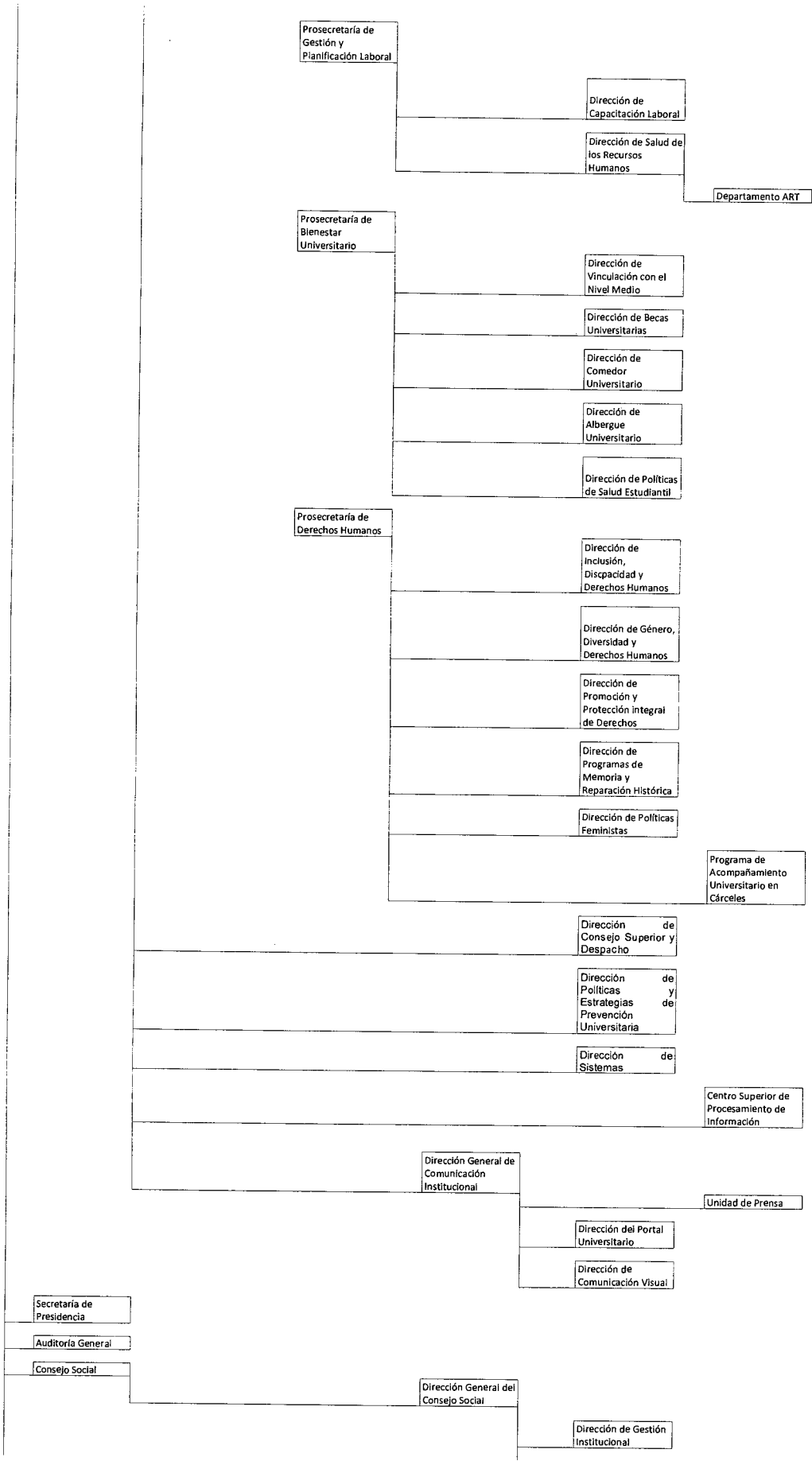
ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

168



ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

169



ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

170

Jefatura de Gabinete

- Dirección de Gestión Social
- Dirección de Articulación con Educación
- Dirección de Articulación con Investigación y Transferencia
- Dirección de Articulación con Extensión y Relaciones Institucionales





## **Dirección General de Administración**

### Responsabilidad Primaria

- Asistir técnica y administrativamente en todos los actos que requieran su intervención.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades económicas, financieras y contables de la UNLP.

### Acciones

- Dirigir las actividades relacionadas con los registros contables, pagos y rendiciones.
  - Dirigir las actividades relativas a la gestión de compras, liquidación de pagos y movimiento y registro de bienes patrimoniales.
  - Coordinar y fiscalizar las actividades financiero-contables de los organismos específicos de las Unidades Académicas y de Investigación.
  - Preparar la rendición de cuentas documentadas de su gestión ante los organismos correspondientes.
  - Emitir las pautas de funcionamiento de los organismos sectoriales.
-



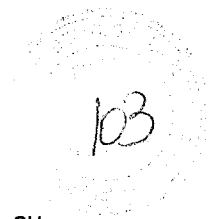
## **Dirección de Presupuesto**

### **Responsabilidad Primaria**

- Asistir técnica y administrativamente a la Dirección General de Administración en todos los actos inherentes al presupuesto de la UNLP, de acuerdo a los lineamientos emanados de las autoridades.

### **Acciones**

- Efectuar la centralización de los anteproyectos de presupuestos parciales de la Universidad y proyectar el presupuesto anual.
- Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de las Universidades.
- Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
- Coordinar el control de la ejecución del presupuesto por programas de los distintos organismos de la Universidad.
- Coordinar todo lo vinculado con los registros emergentes de la ejecución del Presupuesto.
- Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.



## **Dirección Contable**

### **Responsabilidades Primarias**

- Entender en lo relativo a la administración, registraci3n contable patrimonial, su an3lisis y control.
- Supervisar y coordinar las tareas de cada uno de los departamentos de Ejecuci3n Presupuestaria, Contabilidad de Administraci3n Central, de Responsables y de Movimientos de Fondos y Valores.
- Confeccionar la cuenta Ahorro-Inversi3n-Financiamiento.

### **Acciones**

- Entender en la tramitaci3n y registro de los cr3ditos presupuestarios librados a favor de la Universidad, as3 como de cualquier otro tipo de recaudaci3n.
- Entender en la liquidaci3n y control de operaciones que generen egreso de fondos.
- Efectuar las liquidaciones contables emergentes de las liquidaciones de gastos, haberes, compras de bienes y contrataciones de servicios.
- Controlar y analizar las rendiciones de movimientos de fondos y su registraci3n efectuando las pertinentes conciliaciones.
- Entender en el registro e inventario de los bienes activables en la Universidad y en el control de su movimiento patrimonial.
- Coordinar y verificar las registraciones en libros y la elaboraci3n de los estados contables e informes peri3dicos que le sean requeridos por el organismo de control y las normas del Sistema de Contabilidad para la Administraci3n P3blica.

## **Dirección del Registro General de Bienes**

### **Responsabilidad Primaria**

- Gestionar, en forma exclusiva, la contabilidad patrimonial de la Universidad conforme a las prescripciones de la legislación de fondo (Ley 23.354, ley 24.156), normas afines emanadas de otros entes de contralor, disposiciones de jurisdicción local (Ordenanza 91/UNLP, modificada por 274/07), Resoluciones y actos administrativos.

### **Acciones**

- Dirigir las tareas superiores de planeamiento, organización, asesoramiento, conducción y control de la gestión patrimonial en general. Tiene la competencia directa y exclusiva en el nivel de la contabilidad patrimonial jurisdiccional.
- Dirigir la ejecución de la contabilidad patrimonial mensual y anual conforme a las directivas de práctica vigentes.
- Controlar, fiscalizar y centralizar la información de los movimientos operados en materia de bienes Inmuebles, Muebles y Semovientes.
- Representar al Presidente ante los organismos públicos o privados que corresponda, en relación con cuestiones patrimoniales de interés para la Universidad (Proc.Res.Expte. 100-43700/96).
- Intervenir en la tramitación de donaciones, incorporaciones y bajas de todos los bienes de la Universidad.
- Verificar la conciliación de los registros contables patrimoniales jurisdiccionales con los de las inversiones provenientes del presupuesto de la Universidad y de las originadas por otros conceptos (donaciones, subsidios, etc.).
- Asesorar en la materia, en forma permanente y continua, a los funcionarios, directivos, docentes y agentes inventariadores de todas las Dependencias y Unidades Académicas.

105

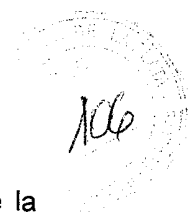
## **Dirección de Liquidaciones**

### **Responsabilidad Primaria**

- Efectuar las liquidaciones que por cualquier concepto, les corresponda a los empleados de la Universidad.

### **Acciones**

- Intervenir en todo el proceso previo de liquidación de haberes.
- Promover y receptor la información de:
  - Expedientes de Altas, Bajas y/ modificaciones, Recursos Propios, Contratos (de Facultades y/o Dependencias)
  - Liquidación de Impuesto a las Ganancias (Renta de 4° Categoría).
  - Embargos y Pensión Alimentos
  - Bancos:
    - Apertura de cuentas (Banco Nación, Galicia y externas).
    - Cambio de sucursales.
    - Verificación y corrección de CUIL y documentos erróneos para apertura de cuentas.
    - Retiro en Banco en soporte digital con aperturas de cuentas solicitadas, y posterior envío al CeSPI.
  - Incentivos Docentes (de Ciencia y Técnica)
  - Becas de Investigación, PRP, PSP, PEB Y BDC (de Ciencia y Técnica)
  - Información de Títulos.
  - Información de descuentos: Préstamos Bancarios, Afiliaciones y Préstamos.
  - Organizar la información recibida, para su posterior análisis, verificación y procesamiento (grabado de los movimientos en Sistema de Liquidación de Sueldos).
  - Revisión de Preliquidaciones de sueldos y corrección.
  - Entrega y recepción de planillas de "prestación de servicios" (a Facultades o Dependencias).
  - Cierre de liquidación. Producto terminado (del CeSPI -recepción de CDs de acreditación bancaria- a Tesorería General -entrega de CDs de acreditación bancaria-).
- Evacuar administrativamente, dentro de los plazos asignados en los expedientes, notas, memorandos, circulares, resoluciones, proveídos, vinculados con la esfera de su competencia, los requerimientos de Asesoría Letrada y Unidad de Auditoría Interna en cuanto a informes diversos y juicios ordinarios de embargos contra agentes.



## **Tesorería General**

### **Responsabilidades Primarias**

- Centralizar el movimiento de recaudación de los Recursos Generales de la Universidad. Recibir y custodiar los fondos asignados a la Universidad por Contribución del Tesoro Nacional, Recursos específicos, donaciones, legados, depósitos y finanzas.
- Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Universidad o de terceros que se pongan a su cargo.
- Cumplir con los pagos directos a favor de terceros o de entre a favor de las distintas Administraciones de Facultades y Dependencias de la Presidencia.
- Atender todo lo relacionado con retenciones impositivas, de las distintas Unidades Académicas y Dependencias, con asesoramiento y remisión de nuevas normas de retenciones previamente comunicadas por el Organismo de Recaudación.

### **Acciones**

- Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos que correspondan, para la percepción de los Recursos provenientes del Tesoro Nacional u Organismos públicos del Estado Nacional, Provincial o Municipal.
- Recibir y depositar diariamente en el Banco de la Nación Argentina, todo ingreso que se produce para la Universidad, Facultades y Dependencias, por cualquier concepto, previa intervención del Servicio Contable de la Dirección General de Administración.
- Cumplir con las liquidaciones, verificando que la documentación se encuentre intervenida sin observación por el Servicio de Contabilidad. El pago de las mismas deberá efectuarlo, en función reguladora, de acuerdo a las disponibilidades de Caja, dando preferencia a aquellas con plazo fijo que respondan a pagos de servicios, becas, contratos, con bonificaciones, descuentos, devenguen intereses o tengan prioridad de conformidad a la política y objetivos establecidos por las Autoridades Superiores de la Universidad expresamente indicados.
- Mantener actualizados los Registros de Contratos, Prendas, Cesiones, Poderes y Firmas de acuerdo a lo previsto en las disposiciones vigentes.
- Mantener actualizado el registro de cuentas corrientes oficiales, teniendo en consideración su responsabilidad, en la apertura y cierre de las mismas.
- Confeccionar al cierre de operaciones diarias, los Partes de Ingresos y Egresos Analíticos y el Resumen General que refleje el estado de Cajas, Bancos y otros Valores.
- Registrar en un Libro especial, foliado y rubricado, los cheques emitidos y los depósitos bancarios.
- Efectuar las rendiciones de los pagos directos cumplidos de conformidad a las disposiciones legales vigentes y las que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Efectuar las retenciones que por Ganancias, IVA, Res.4052 y Servicios de Limpieza, se produzcan, en virtud de los pagos directos que se efectúen, e ingresando los mismos y posteriormente confeccionando la declaración jurada

de todas las retenciones efectuadas como así también las de las distintas Unidades Académicas.

- Adecuar los procesos técnico-administrativos a las necesidades gerenciales y operativas en cuanto a la planeación, programación y seguimiento de los recursos financieros de la UNLP.
- Desarrollar tecnologías tendientes a la optimización de los tiempos de los procesos administrativos, maximizando el control y la transparencia en el manejo de los fondos públicos.
- Fortalecer los canales de comunicación con las Tesorerías de las Unidades Académicas y Dependencias en función de profundizar los vínculos que permitan el trabajo conjunto y mancomunado.
- Ofrecer espacios de capacitación a las Tesorerías de las Unidades Académicas y Dependencias a fin de unificar procedimientos para un mejor y más seguro control de los fondos públicos, incorporando a su vez mejoras en las herramientas de administración financiera.
- Profundizar el proceso de confección de manuales de procedimientos de la Tesorería General.



## **Dirección de Administración de Bienes**

### **Responsabilidad Primaria**

- Gestión técnica y administrativa de los bienes inmuebles a los fines de: su regularización dominial; su ordenamiento ocupacional y productivo; su enajenación, compra, donación o reconversión, de forma de contribuir a una política-institucional tendiente a lograr una utilización eficiente del patrimonio de la UNLP y su preservación.

### **Acciones**

- Realizar todas las tareas legales y administrativas necesarias para la escrituración de los bienes inmuebles a nombre de la UNLP sean éstos de origen fundacional o producto de donaciones, adquisiciones o permutas recientes.
- Generar una Base de Datos actualizada de todos los bienes inmuebles de la Universidad y la documentación respaldatoria como escrituras, planos de mensura y división y certificados de dominio.
- Regularizar el estado de los planos de mensura de todos los inmuebles de la Universidad, su inventario y la confección de otros productos de nuevas divisiones o estados patrimoniales.
- Gestionar la exención y condonación de impuestos inmobiliarios provinciales y tasas municipales de todos los bienes inmuebles de la Universidad en el País. Promover la sanción de ordenanzas, leyes o convenios para éste fin.
- Tasación de los bienes propios de la Universidad o de otros productos de ventas, donaciones, adquisiciones o permutas.
- Identificar y evaluar la existencia de bienes inmuebles de propiedad de los Gobiernos Provinciales y Nacionales a los fines de lograr su cesión de uso, permuta o donación a fines determinados por la Universidad. Elaboración de Convenios de Comodato y Proyectos de Leyes Provinciales y Nacionales.
- Contribuir a la resolución de los conflictos de ocupación por terceros de tierras de la Universidad, sean éstos privados, comunidades de pueblos originarios, instituciones de bien público e incluso otras Universidades. Elaboración de Convenios, Actas Acuerdos, Contratos de Locación para regularizar éstas situaciones. Apoyatura al área legal de la Universidad en los Juicios de desalojo.
- Promover acuerdos de mutuo interés con empresas privadas y públicas a los fines de enajenar, permutar o usufructuar inmuebles.
- Aportar al ordenamiento y crecimiento territorial de la Universidad a través de las tareas de regularización patrimonial y ocupacional de los inmuebles y la realización de acuerdos con organismos públicos municipales, provinciales y nacionales.
- Atender cuestiones atinentes a convenios, contratos u otros acuerdos que contribuyan al uso racional de los inmuebles y su puesta en valor.
- Asistir y colaborar en la evaluación y planificación de las actividades ambientales y productivas de índole agropecuaria y forestal en inmuebles actualmente bajo la administración de unidades académicas, institutos y demás dependencias de la Universidad.



## **Dirección General de Personal**

### **Responsabilidades Primarias**

- Órgano rector del sistema de oficinas de Personal de la Universidad, con la responsabilidad de asesorar a las autoridades superiores en todo lo referente a las políticas pasibles de aplicación en la gestión de los recursos humanos de la UNLP, supervisar y organizar las tareas del citado recurso e intervenir en su capacitación para alcanzar el mayor rendimiento, en el marco del Plan Estratégico diseñado por las mismas.
- El cuidado integral del recurso humano a fin de lograr eficiencia y eficacia en las tareas, generando propicias condiciones de trabajo y adecuadas relaciones laborales, guardando las normativas en vigencia.

### **Acciones**

- Contribuir en la definición de políticas de gestión de recursos humanos, mediante técnicas de valoración, teniendo en cuenta las normativas vigentes y asumiendo la complejidad del individuo en las relaciones laborales, observando la relevancia que tienen los componentes sociológicos y psicológicos en el rendimiento.
- Formar parte del desarrollo organizacional mediante la participación, comunicación, coordinación y motivación para el cambio.
- Movilizar a los recursos humanos para alcanzar los objetivos trazados.
- Diseñar estrategias funcionales para llevar a cabo las estrategias globales enmarcadas en la Planificación de las Autoridades Superiores.
- Diseñar procesos administrativos que aporten eficacia a la gestión.
- Velar por la seguridad del empleado interviniendo en las mejoras que al respecto puedan implementarse.
- Estimar el grado de congruencia interna entre las prácticas afines a los recursos humanos y externas con relación a las estrategias generales y funcionales de la Universidad.
- Brindar la información necesaria para diseñar e implementar otras estrategias que atañen a los recursos humanos.
- Analizar competencias para sostener la resolución de problemas.
- Analizar potenciales fundamentales para una mejor operatividad en la tarea.
- Analizar actitud y satisfacción del personal para mejorar resultados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y valores.
- Implementar fusiones, nuevos sistemas de control de la tarea y cambios tecnológicos.
- Colaborar, mediante el análisis, en el entendimiento y solución de algunos conflictos.
- Colaborar en el consenso de la integración interna, mediante la implementación de un lenguaje común, aplicación de límites grupales; trabajar sobre el concepto de liderazgo, sobre el ambiente grupal y en la adaptación externa a la Dirección General de Personal mediante la definición de misiones, metas, objetivos, instrumentos, mejoras.
- Diseñar e iniciar nuevas actividades, asumiendo riesgos y responsabilidades tendientes al mayor nivel en los resultados.
- Asesorar en las cuestiones atinentes a la función.



- Analizar y sugerir modificaciones en las normativas vigentes para dar eficacia y dinámica en la operatividad de la Institución.
- Informar y asesorar al personal sobre las normas, reglamentos, procedimientos, derechos y obligaciones que regulan su accionar.
- Fiscalizar las notificaciones al personal sobre cualquier acto que lo involucre, en su incumbencia.
- Gestionar los trámites correspondientes a su incumbencia.
- Gestionar el tratamiento de requerimientos particulares.
- Proponer y coordinar Cursos de Capacitación.
- Supervisar el mantenimiento permanente de los Legajos Personales de los agentes de la Universidad.
- Supervisar la asistencia del personal cuya administración se asigne.
- Controlar el cumplimiento de las órdenes que emanan de las Autoridades Superiores, observar e informar cualquier irregularidad que se origine al respecto.
- Elaborar actos preparatorios que generen resoluciones en el ámbito de su incumbencia.
- Aplicar en forma actualizada las normas relacionadas con riesgos de trabajo.
- Colaborar en la adopción de medidas tendientes a evitar siniestros.
- Observar las condiciones ambientales y colaborar en la aplicación de medidas para que las tareas se desarrollen en forma adecuada y aceptable.
- Intervenir en temas relacionados con las condiciones y medioambiente de trabajo de la Institución.
- Analizar y optimizar los circuitos de gestión en su incumbencia.
- Garantizar la carga de los datos fundamentales que permitan preparar la liquidación de haberes.
- Guardar toda documentación que no deba ser agregada al Legajo Personal, observando los plazos legales establecidos.
- Promover la adaptabilidad y modernización de los sistemas.
- Gestionar el desempeño de los Recursos Humanos promoviendo el desarrollo de nuevas competencias.
- Responder ante la Oficina de Anticorrupción nacional por el cumplimiento de los requerimientos al personal obligado.
- Responder ante la ANSES por el cumplimiento de las normas relacionadas con Certificaciones Previsionales.
- Supervisar las relaciones con las Obras Sociales y las Aseguradoras de Vida y de Riesgo en el Trabajo.

-

112

## **Dirección de Procedimientos Administrativos**

### Responsabilidad Primaria

- Acompañar al Director General en la planificación, organización, coordinación y control de los procedimientos administrativos.

### Acciones

- Asesorar a las Autoridades sobre normas y procedimientos aplicables
- Coordinar las acciones que deberán producir alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Unidades Académicas y Dependencias.
- Diseñar planes estratégicos para una mejor calidad en los procedimientos.
- Intervenir en el análisis y aplicación de las normas.
- Diseñar, dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General.
- Participar en la planificación de actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Supervisar y Controlar el despacho del Director General.
- Supervisar y controlar informes de licencias.
- Supervisar y controlar incompatibilidades.
- Supervisar y controlar las tareas de Secretaría del Director General (organización de agenda, recepción de personas, atención de necesidades eventuales de la Dirección General).
- Atender los asuntos relacionados con la Oficina Anticorrupción de la Nación, en el marco de la incumbencia conferida a los servicios de recursos humanos.



## **Dirección de Gestión Administrativa**

### **Responsabilidad Primaria**

- Acompañar al Director General en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades administrativas.

### **Acciones**

- Asesorar a la Autoridades sobre las normativas y procedimientos aplicables.
- Coordinar las acciones que deberán producir para alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Unidades Académicas y Dependencias.
- Analizar e intervenir en los Convenios que la UNLP suscriba con las Entidades externas que provean servicios.
- Diseñar, dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General.
- Participar en la planificación de las actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Coordinar, controlar y supervisar trámites administrativos.
- Llevar adelante las gestiones relacionadas con Llamados a Concursos No Docentes y Convocatorias para asignar Contratos de Locación de Servicios.
- Intervenir funcionalmente en todos los Departamentos y Areas que dependan de la Dirección General.

## **Dirección de Legajos y Control de Plantas y Cargos**

### **Responsabilidad Primaria**

- Diseño, coordinación y ejecución de tareas relacionadas con la recopilación, registro, archivo y resguardo de la documentación referida a datos personales y situación de revista de los agentes desde el alta hasta la finalización de sus funciones y tratamiento de la Planta de Cargos de la Universidad.
- Asesorar en su ámbito a la Dirección General de Personal y sus delegaciones.

### **Acciones**

- Abrir Legajos Personales.
- Actualizar la información contenida en los mismos.
- Resguardar documentación con datos sensibles.
- Elaborar y entregar Certificaciones de Servicio.
- Producir informes generales sobre trayectoria de agentes que cumplen o han cumplido funciones en la Universidad Nacional de La Plata.
- Resguardar, procesar y digitalizar Legajos de Personal Pasivo.
- Almacenar y controlar datos de agentes de la Presidencia de la UNLP en los Sistemas Informáticos de Gestión de Personal.
- Fiscalizar el almacenamiento de agentes de Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP en dichos Sistemas Informáticos.
- Seguir las migraciones de datos, puesta a punto y actualización de información en los citados Sistemas.
- Registrar, controlar e informar sobre movimientos de la Planta de Cargos de la UNLP.
- Seleccionar y restaurar Legajos de personal inactivo.
- Digitalizar documentación contenida en los mismos.
- Generar bases de consulta con acceso a los Legajos en formato digital.
- Velar por la conservación del Legajo de personal inactivo en formato papel, realizando las acciones necesarias para una guarda adecuada, una vez digitalizados.



## **Subdirección General de Personal**

### Responsabilidad Primaria

- Acompañar la gestión del Director General y oficiar de reemplazante natural en ausencia del mismo.

### Acciones

- Coordinar y supervisar tareas generales de la oficina.
  - Supervisar y controlar las Áreas relacionadas con el ingreso y egreso de documentación.
  - Responsabilidad de firma en el egreso de expedientes.
  - Supervisar y controlar las Áreas relacionadas con la asistencia del Personal de la Presidencia.
  - Ejercer la toma de decisión en las cuestiones inherentes a los recursos humanos de la Universidad en ausencia del Director General o por expresa disposición de éste o de las autoridades superiores.
-

116

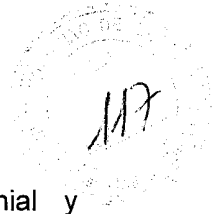
## **Dirección de Certificaciones Previsionales**

### **Responsabilidad Primaria**

- Entender en toda la temática inherente a la emisión de los certificados de los servicios y remuneraciones del personal de la Universidad, cualquiera sea el escalafón que revisten, para la obtención del beneficio jubilatorio o reajuste del haber ocasionado por el mismo.

### **Acciones**

- Asesorar a las Autoridades sobre las normativas y procedimientos aplicables.
  - Asesorar y asistir a su Dirección General en lo referido a la temática de su misión
  - Coordinar las acciones que se deberán producir para alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Facultades y Dependencias.
  - Dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General ubicadas en las Facultades y Dependencias en lo referido a la temática de su incumbencia.
  - Participar en la planificación de las actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
  - Representar a la Universidad Nacional de La Plata ante organismos oficiales inherentes a su actividad.
  - Dictar talleres informativos para miembros de la comunidad universitaria que se encuentren involucrados en su gestión.
  - Mantener actualizada la página Web institucional con las novedades de la Dirección.
  - Verificar la inclusión en el sistema de Recursos Humanos SIU – Mapuche de las modificaciones producidas por la Dirección.
  - Emitir las certificaciones de servicios y remuneraciones a efectos previsionales.
  - Emitir las certificaciones necesarias a los efectos de la obtención de los reajustes del haber de los agentes jubilados.
-



## **Administración de la Presidencia**

### Responsabilidad primaria

- Dirigir la gestión presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y administrativa de las áreas dependientes de Presidencia.

### Acciones

- Entender en la administración del personal y de los recursos materiales y financieros.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo y supervisar su ejecución.
- Programar, en coordinación con sus dependencias, las necesidades presupuestarias del área.
- Programar, coordinar y supervisar del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos
- Administrar el presupuesto de Presidencia, según las pautas de la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Área a su cargo.
- Gestionar la provisión de los servicios y bienes necesarios para satisfacer las necesidades del área a su cargo.
- Autorizar y aprobar operaciones financieras, compras y contrataciones y otros gastos, de acuerdo con el régimen administrativo/jurídico específico.
- Intervenir en el diseño y propuestas de normas de carácter administrativo.
- Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo y de servicios generales.
- Supervisar las liquidaciones de gastos y suscribir la orden de pago respectiva.
- Evaluar el desempeño del personal a sus órdenes directas y la gestión de las áreas que le dependen.
- Asistir y asesorar a las autoridades superiores en las materias de su competencia.
- Planificar los objetivos de su área y orientar a sus dependencias para el logro eficiente de los mismos.
- Administrar el régimen de caja chica y de fondo permanente.





## **Departamento de Contabilidad**

### **Responsabilidad primaria**

- Ejecutar las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos conforme a los lineamientos recibidos de la Administración de la Presidencia.

### **Acciones**

- Organizar el sistema de registraciones contables, patrimoniales, de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos.
- Realizar el registro de la imputación presupuestaria, de movimientos patrimoniales y de fondos, su seguimiento y evaluación, produciendo información necesaria para asistir y asesorar en las medidas correctivas a adoptar, correspondiente al período que le sean requerido.
- Organizar la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, informes financieros y las rendiciones de cuentas.
- Organizar y operar la liquidación del gasto.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.
- Participar en el proyecto de presupuesto anual de su área.
- Confeccionar los informes y estados contables que surjan de las registraciones interna del órgano.
- Realizar controles permanentes e informar de inmediato cualquier situación que considere irregular al Administrador.
- Mantener actualizados y custodiados los registros contables y el archivo de documentos sustentadores de las operaciones realizadas.
- Producir información para el control de gestión.
- Participar en la evaluación del desempeño de los agentes a su cargo, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.



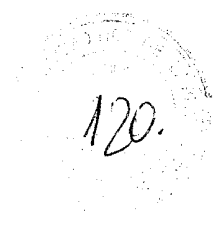
## **Departamento de Tesorería**

### **Responsabilidad primaria**

- Ejecutar las acciones vinculadas con el pago de la ordenes respectivas , la elaboración y desarrollo del sistema de registración bancaria y de movimientos de fondos conforme a los lineamientos recibidos de la Administración de la Presidencia y la normativa vigente .

### **Acciones**

- Control, seguimiento, supervisión y rendición de toda la documentación concerniente a los pagos.
- Producir información para el control de gestión.
- Mantener actualizados y custodiados los registros de pago y el archivo de documentos sustentadores de las operaciones realizadas.
- Realizar controles permanentes e informar de inmediato cualquier situación que considere irregular al Administrador.
- Organizar y ejecutar la custodia de valores del órgano y de los recibidos de terceros.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.
- Confeccionar los informes y estados financieros que surjan de las registraciones internas del órgano.
- Documentar los movimientos de fondos.
- Supervisar la liquidación de gastos, el manejo y custodia de fondos y valores y el diligenciamiento de las órdenes de pago.
- Ejecutar todas las operaciones que involucren movimientos de fondos, una vez cumplidos los requisitos correspondientes
- Participar en la evaluación del desempeño de los agentes a su cargo, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.



## **Dirección de Compras y Contrataciones**

### **Responsabilidad primaria**

- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios de Presidencia y sus dependencias conforme a los lineamientos recibidos de la Administración de Presidencia y normativa vigente.

### **Acciones**

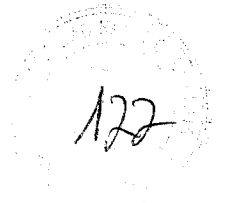
- Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones atinentes al suministro de bienes y servicios del órgano, sometiéndolos a consideraciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por proveedores y contratistas.
- Supervisar los registros de proveedores correspondientes.
- Participar en la evaluación del desempeño de los agentes a su cargo, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.
- Llevar registro estadístico de servicios contratados y bienes adquiridos, en todos los aspectos relevantes de las contrataciones realizadas.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.
- Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa del área.



**Dirección de Imprenta**

Responsabilidad Primaria/Acciones

Realizar todo trabajo de impresión inherente a la Presidencia: títulos, libretas estudiantiles, libretas sanitarias, formularios de uso interno, papelería, afiches institucionales.



## **Dirección de Servicios Sociales**

### **Responsabilidad Primaria**

- Programar, dirigir, coordinar y gestionar prestaciones médico asistenciales para todo el personal de la UNLP.

### **Acciones**

- Determinar y generar programas, normas y procedimientos inherentes al otorgamiento de las distintas prestaciones tanto para todos sus afiliados.
- Organizar y gestionar sistemas para lograr una alta eficiencia en el manejo de subsidios, préstamos y coberturas de salud de nuestros afiliados.
- Contribuir en el dictado de las normas generales y específicas relativas a la gestión.
- Organizar, dirigir y evaluar la situación económico-financiera.
- Identificar nuevas necesidades de los afiliados realizando actividades y acciones tendientes a su satisfacción.
- Actualizar periódicamente las distintas prestaciones médico asistenciales que esta Dirección otorga a sus afiliados.
- Realizar convenios y contratos con instituciones del medio con el fin de cumplimentar la responsabilidad primaria de la Dirección.
- Coordinar las políticas y la administración del Museo y Casa de Descanso Samay Huasi.
- Coordinar las políticas y la administración del Jardín Maternal de la UNLP.
- Coordinar las políticas y la administración de la Dirección General de Deportes de la UNLP.
- Incentivar la activa participación del personal, los gremios, y afiliados en la realización de actividades que complementen y potencien el objeto de la Dirección.

123

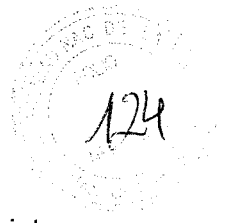
## **Dirección General de Deportes**

### **Responsabilidad Primaria**

- Brindar a la comunidad un espacio para disfrutar de su tiempo libre a través de las diferentes opciones deportivas y recreativas, y favorecer así la preservación de la salud psicofísica mejorando la calidad de vida.

### **Acciones**

- Facilitar la práctica sistematizada a la comunidad académica general y platense en particular mediante la asistencia de docentes especializados.
  - Adoptar los recaudos necesarios a fin de difundir y promover las prácticas corporales en los distintos niveles educativos que integran la universidad.
  - Coordinar y articular la labor específica con los departamentos de educación física de los colegios secundarios de la UNLP, asegurando el cabal cumplimiento de sus funciones y el principio de integridad de la educación.
  - Atender en la adquisición y el mantenimiento de los materiales necesarios para la práctica de deportes, y disponer su utilización en los establecimientos primarios, secundarios y si así lo requiera el profesorado de educación física de la UNLP.
  - Programar, organizar, coordinar y controlar lo concerniente al programa general de utilización del natatorio durante el periodo estival, así como sus actividades deportivas recreativas conexas fuera de temporada.
  - Fomentar, desarrollar y participar de actividades y proyectos de Extensión, con el fin de poder validar el saber que produce la universidad en mutuo beneficio con la comunidad.
  - Promover acuerdos y/o convenios con instituciones oficiales o privadas a fin de facilitar la práctica de recreación y del deporte.
  - Asistir técnicamente y brindar su colaboración a las instituciones oficiales y privadas que lo soliciten.
-



## **Dirección del Museo y Casa de Descanso Samay Huasi**

### **Responsabilidades Primarias**

- Conservar escritos originales, reproducciones, fotografías, periódicos, objetos personales y demás distinciones obtenidas por el Dr. Joaquín V. González.
- Establecer y ejecutar políticas de uso de la Casa de Descanso que prioricen el acceso a la misma por parte de la comunidad universitaria y educativa en general.
- Difundir la obra del fundador de la UNLP.

### **Acciones**

- Administrar y gestionar el eficiente funcionamiento del Museo y Casa de Descanso
- Realizar conferencias, cursos educativos y visitas guiadas.
- Conservar la pinacoteca "Antonio Alice", así como las distintas secciones de Arqueología, Zoología, Paleontología, Entomología y Mineralogía.

**Jardín Maternal**

## Responsabilidad Primaria

- Atender, como institución con identidad educativa, los primeros años de vida de los hijos de los trabajadores docentes y nodocentes de la UNLP, satisfaciendo sus necesidades básicas.

## Acciones

- Proporcionar a los niños, variadas y graduadas estimulaciones en un ambiente de contención, teniendo en cuenta sus aspectos corporales, afectivos, sociales e intelectuales y respetando sus períodos evolutivos y las individualidades.
- Posibilitar, a los niños, el establecimiento de relaciones con los demás y con los objetos a través de la interacción permanente, induciendo el desarrollo de la confianza en sí mismos y en los demás.
- Favorecer el desarrollo integral del niño basándose en su estimulación continua con el uso de diversos recursos.
- Orientar a la familia para asegurar el desarrollo físico y mental equilibrado de los niños.



## **Intendencia**

### **Responsabilidad Primaria**

- Asistir a la Secretaria de Administración y Finanzas en todo lo concerniente a la organización de los Servicios Generales, en el edificio de la Presidencia de la UNLP

### **Acciones**

- Coordinar y supervisar las tareas del personal perteneciente al Agrupamiento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, Subgrupo C, que desempeña tareas en el edificio de la Presidencia de la UNLP.
- Planificar, dirigir y controlar las tareas de limpieza de los espacios físicos sujetos a la potestad directa e inmediata del edificio de la Presidencia.
- Asegurar el correcto servicio del correo interno y externo como soporte a las necesidades administrativas de las diferentes áreas de la Presidencia.
- Planificar, coordinar y supervisar el efectivo desarrollo de las tareas del cuerpo de serenos.
- Supervisar y asegurar la atención de los requerimientos cotidianos solicitados por las autoridades de las diferentes áreas, de los funcionarios y las visitas de la Presidencia.

127

**Prosecretaría de Gestión y Planificación Laboral**

Responsabilidad Primaria

- Planificar y gestionar los procesos de aplicación al personal de la UNLP, en lo específico de la Capacitación Laboral, la Salud y los Riesgos del Trabajo.

Acciones

- Coordinar la acción de las Direcciones de Capacitación Laboral, de Salud de los Recursos Humanos y de ART.

**Dirección de Capacitación Laboral**

Responsabilidad Primaria

- Asesorar y coordinar la organización en materia de capacitación, infraestructura, seguridad e higiene mediante la optimización de la gestión administrativa.

Acciones

- Formar y coordinar el equipo de trabajo, asignando las tareas.
  - Proponer la agenda y temáticas de cursos de Capacitación para el personal.
-

129

## **Dirección de Salud de los Recursos Humanos**

### **Responsabilidad Primaria**

- Entender en materia de salud del personal de la Universidad.

### **Acciones**

- Asesorar a las Autoridades en materia de condiciones de salud e higiene del personal.
- Supervisar y controlar licencias médicas de corto y largo tratamiento.
- Supervisar juntas médicas.
- Supervisar y controlar licencias médicas derivadas de accidentes de trabajo.
- Tratar actuaciones relacionadas con salud de los recursos humanos de la Universidad.
- Supervisar exámenes preocupacionales.
- Detectar y seguir licencias médicas derivadas de conflictos laborales.
- Detectar y seguir situaciones de personal jubilable por incapacidad.
- Organizar reuniones de gestión médica y administrativa.
- Controlar la aplicación de las pautas reglamentarias sobre licencias médicas.
- Planificar protocolos específicos.
- Efectuar gestiones ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- Elaborar los dictámenes médicos para elevar a conocimiento de las Autoridades Superiores.
- Propiciar la capacitación en el área de su competencia.
- Elaborar y divulgar información referida a la salud para beneficio del personal de la Universidad.
- Velar por confidencialidad de la documentación obrante en el legajo médico.
- Conformar equipos interdisciplinarios con profesionales de la salud para resolución de temáticas de los recursos humanos.

## **Departamento ART**

### **Responsabilidad Primaria**

- Entender en todo lo referente al seguimiento administrativo y asesoramiento de los siniestros denunciados derivados de contingencias consideradas de origen laboral en el ámbito de la legislación vigente para los riesgos laborales.

### **Acciones**

- Ofrecer charlas informativas a los RRHH de la UNLP sobre procedimientos ante hechos específicos.
- Recibir de las Facultades y Dependencias de la UNLP las denuncias formales sobre accidentes laborales.
- Gestionar ante la Aseguradora de Riesgo en el Trabajo (ART) los documentos relacionados con dichas denuncias y efectuar el seguimiento de trámites hasta su resolución final.
- Llevar el cálculo de los días caídos que devienen recuperos para la UNLP.
- Gestionar los recuperos de Incapacidad Laboral Temporaria (ILT) a la ART
- Recibir y dar curso a las denuncias por defectos en la administración de la ART.
- Intervenir en las opiniones primarias en las firmas de Convenios con ART.
- Llevar las estadísticas relacionadas con casos derivados de riesgos laborales.
- Efectuar análisis permanentes para trabajar en una mejora continua en pos de la mejor calidad de vida en el trabajo.

## **Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales**

### Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Secretario General en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Garantizar la prestación del servicio jurídico para la totalidad de las unidades académicas y dependencias de la UNLP.
- Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal-jurídico o reglamentario en que sea requerida su opinión por parte del Presidente, el Secretario general de la UNLP y autoridades competentes, informando criterios de interpretación en las materias mencionadas en todo el ámbito universitario.

### Acciones

- Brindar apoyo profesional en los temas que le sean requeridos e interpretaciones jurídicas controvertidas.
- Asesorar en la redacción e interpretación de los contratos en los que sea parte la UNLP y supervisar aquellos pertenecientes a las dependencias descentralizadas cualquiera sea su naturaleza.
- Intervenir en las acciones contenciosas y representar judicialmente a la UNLP a través de los abogados que la integran.
- Brindar, a través de la Dirección general de Asesoría Letrada, asesoramiento jurídico a las distintas dependencias y unidades académicas.
- Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.
- Dirigir, a través de la Dirección de Convenios, la celebración de convenios en el ámbito de la UNLP.
- Brindar, a través de la Dirección general Operativa, el soporte en actuaciones administrativas para la Presidencia, Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Implementar, mediante la Dirección de Propiedad Intelectual, la política de protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Implementar, en ámbito de la UNLP, políticas tendientes a fortalecer los sistemas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

## **Prosecretaría Legal y Técnica**

### **Responsabilidades primarias**

- Asistir al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental coordinando y supervisando las actividades de conducción de los sistemas de procedimientos administrativos y de Mesa de Entrada en todo el ámbito universitario.
- Coordinar mediante la Dirección General de Asesoría Letrada, las funciones de asesoramiento jurídico legal y de representación judicial y extra-judicial de la universidad.
- Supervisar mediante la dirección de convenios, la juridicidad de los instrumentos de cooperación elevados a la firma del Presidente.
- Reemplazar al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, en caso de ausencia temporal.

### **Acciones**

- Elaborar y proponer medidas de reordenamiento normativo y procedimental. Supervisar e intervenir en las cuestiones atinentes al asesoramiento, representación y vinculación jurídico legal.
- Desarrollar estrategias de actualización de los procedimientos administrativos.
- Dirigir los sistemas de oficinas de Despacho, Mesa de Entrada y de Certificaciones de la Universidad.
- Atender las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Secretario, en la elaboración y supervisión de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Instruir, en caso de ausencia o imposibilidad del Secretario y a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.

## **Dirección General Operativa**

### **Responsabilidades primarias**

- Asistir y asesorar a la Prosecretaría Legal y Técnica y demás Secretarías y Prosecretarías de la Presidencia en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia, dirigiendo la tramitación de los asuntos administrativos a consideración de las autoridades superiores de la Universidad.
- Cumplir el rol de órgano rector, bajo las directivas de la Prosecretaría Legal y Técnica, del sistema de procedimientos administrativos y de Mesas de Entrada.

### **Acciones**

- Dirigir y fiscalizar las actividades de apoyo administrativo a las Secretarías de la Presidencia.
- Dar entrada y encausar las cuestiones que ingresen a la Presidencia, requiriendo la decisión de la Prosecretaría Legal y Técnica en los casos dudosos, o que excedan el marco de la rutina administrativa.
- Tramitar las actuaciones administrativas originadas en las distintas Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Confeccionar y registrar actos administrativos.
- Preparar el despacho del Presidente de la UNLP, del Secretario General y de las distintas Secretarías y Prosecretarías.
- Participar en la elaboración de los planes de reordenamiento administrativo, en el área de su competencia.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Despacho y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.
- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las direcciones operativas y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.



**Mesa de Entradas y Archivo**

## Responsabilidad primaria

- Asistir a la Dirección General Operativa en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia.

## Acciones

- Ingresar, expedir y registrar expedientes. Identificar documentación que ingresa a la Presidencia de la Universidad.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes.
- Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen la administración de la Universidad, en el área de su competencia.
- Proporcionar información relacionada con el destino de expedientes que se tramitan en la Universidad.
- Atender todo lo relacionado con la organización y el archivo de expedientes, conservando la custodia de los mismos.
- Diligenciar y registrar Resoluciones y Notas provenientes del despacho diario.
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose, agregación, vistas, comunicación y notificación de expedientes.

135

## **Dirección Legal y Técnica**

### **Responsabilidad primaria**

- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental, enlazando y supervisando las actividades de apoyo administrativo, jurídico, legal y servicios auxiliares en todo el ámbito universitario.

### **Acciones**

- Asistir en la elaboración y ejecución de las medidas de actualización y reordenamiento normativo y procedimental.
- Disponer a través de su firma, en caso de ausencia o imposibilidad del Prosecretario Legal y Técnico despachos de mero trámite.
- Coordinar el eficiente desenvolvimiento de las funciones administrativas inherentes al otorgamiento de diplomas y demás certificaciones emitidas por la Universidad.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico en la aplicación de las políticas de cooperación con Secretarías, organismos oficiales y particulares, en el área de su competencia.
- Facilitar la comunicación entre el Prosecretario Legal y Técnico, las direcciones que de él dependen, los servicios administrativos de las Facultades y los de Dependencias.
- Monitorear el correcto funcionamiento de las áreas que dependen de la Prosecretaría Legal y Técnica.
- Asistir en la elaboración y ejecución de las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, en la elaboración y supervisión, de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.

## **Dirección General de Títulos y Certificaciones**

### Responsabilidades primarias

- Efectuar las tareas inherentes al otorgamiento de diplomas de estudiantes, autoridades y profesores; títulos honoríficos y permisos, medallas y carnets credenciales; reválidas y habilitaciones.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legislación de documentos expedidos por las distintas dependencias y demás universidades del país.
- Cumplir el rol de órgano rector del sistema de títulos y certificaciones de la UNLP.

### Acciones

- Realizar el trámite concerniente a la expedición de títulos profesionales desde el pago del arancel hasta la firma del acta de entrega del diploma.
- Llevar el fichero general de graduados y los registros de títulos pertinentes.
- Tramitar los diplomas que otorga la Universidad a su personal docente, autoridades, títulos honoríficos y premios, medallas y carnets credenciales según lo dispone la ordenanza respectiva.
- Tomar conocimiento de todas las designaciones que incluyen al personal citado anteriormente, llevando el fichero y registro correspondientes.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legalizaciones de documentos expedidos por las dependencias de esta Casa de Estudios y demás Universidades del país, llevando actualizado el fichero de registro de firmas de autoridades universitarias del país.
- Tomar conocimiento de los expedientes referentes a creación de nuevas carreras, planes de estudio, modificación de planes y cambio de denominación de cátedras, por la expedición de los títulos y exigencias para su otorgamiento.
- Informar los expedientes de reválidas y habilitaciones, previamente a la aprobación del Consejo Superior y realizar el trámite correspondiente hasta su entrega, transcribiendo las actualizaciones en el libro de reválidas.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Asistir en la implementación de los sistemas de gestión de títulos y certificaciones vigentes.

137

## **Dirección de Propiedad Intelectual**

### Responsabilidad primaria

- Desarrollar una política de propiedad intelectual y de transferencia de tecnología que contribuya al resguardo, protección y explotación o transferencia de los conocimientos generados en el ámbito Universitario y que contemple asimismo la asistencia y capacitación en la temática a todas las áreas de la Institución.

### Acciones

- Desarrollar una política de propiedad intelectual, la cual se lleva a cabo a través de proteger las creaciones bajo los diferentes sistemas de propiedad intelectual.
- Brindar capacitación y asesoramiento permanente en la temática en todas las áreas del conocimiento a estudiantes, docentes e investigadores.
- Administrar los derechos de propiedad intelectual obtenidos a favor de la Universidad.
- Asistir en la resolución de los conflictos generados en torno a los derechos citados y en la defensa de los intereses de la Universidad respecto de dichos derechos.
- Participar en la gestión de convenios o contratos de colaboración con empresas para las distintas etapas del desarrollo de bienes y servicios en conocimiento generados en el ámbito de la UNLP y que requieran ser resguardados.
- Participar en la negociación y redacción de convenios con otras instituciones para la investigación y desarrollos conjuntos, licencias de uso, transferencia de tecnología, contemplando el resguardo de la propiedad intelectual.



## **Dirección General de Asesoría Letrada**

### Responsabilidades primarias

- Orientar la interpretación de las normas vigentes en la actividad universitaria, tendiendo a uniformar su aplicación y garantizar la legitimidad de los actos que se dicten, e intervenir en la formación de las normas de alcance general que se sancionen.
- Ejercer la supervisión en la tramitación de las causas judiciales sobre los abogados apoderados, dando pautas de interpretación en las respectivas actuaciones.
- Supervisar la clasificación y ordenamiento de la información universitaria sobre la normativa vigente, en especial, la doctrina de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación y de los dictámenes de la Dirección General.

### Acciones

- Asesorar jurídicamente a los órganos de conducción de la Universidad para la emisión de actos administrativos en las oportunidades que sea requerido, y en todos los casos en que la opinión del servicio jurídico permanente es esencial para la validez del acto.
- Emitir opinión desde el punto de vista técnico-jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas y actos administrativos de carácter general, y propiciar el dictado o modificación de normas de ese carácter.
- Establecer los lineamientos sobre cuya base cumplimentarán sus misiones los abogados apoderados que actúen en causas judiciales donde la Universidad sea parte.
- Asistir al Prosecretario de Asuntos Jurídicos y Legales en el cumplimiento de sus funciones.
- Firmar el despacho diario.



## **Subdirección de Dictámenes**

### Responsabilidad primaria

- Asesorar en todo lo concerniente al aspecto jurídico-administrativo a las autoridades de la Universidad y de las distintas Unidades Académicas.

### Acciones

- Emitir dictamen jurídico toda vez que sea requerido ya sea en los casos de intervención obligatoria o a modo de consulta.
- Emitir dictamen toda vez que sea requerido por las autoridades de las distintas Unidades Académicas.
- Representar a la Universidad en toda actuación administrativa en que así se requiera.

**Subdirección de Juicios**

Responsabilidad primaria

- Representar y defender, como parte demandada a la Universidad, en cualquier fuero judicial de actuación.

Acciones

- Realizar y contestar demandas en que sea parte la Universidad y ejercer el control de los apoderados en todos los ámbitos de actuación judicial o extrajudicial.

## **Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.**

### **Responsabilidades Primarias**

- Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus responsabilidades estatutarias, participando en la identificación y elaboración de las políticas de planeamiento, obras y servicios, dirigiendo, coordinando y supervisando su ejecución en todo el ámbito de la Universidad.
- Participar en la elaboración de las políticas de la Universidad Nacional de La Plata en materia de crecimiento de su infraestructura edilicia, jerarquización de espacios exteriores y mantenimiento edilicio.
- Formular en forma consensuada con todas las Facultades y dependencias de Presidencia de la UNLP, Planes Directores articulados y armónicos con un criterio integral de desarrollo edilicio acorde con las demandas presentes y futuras del funcionamiento de la Universidad, en el marco de su Plan Estratégico.
- Planificar los ámbitos universitarios sustentables e integrados a la ciudad y a la región.
- Conservar, recuperar y readecuar los edificios universitarios de valor patrimonial, adecuándolos a los usos que demanda hoy la universidad.
- Coordinar los planes, programas y proyectos relativos a obras de infraestructura con las Unidades Académicas y Dependencias.
- Integrar la vida universitaria a la vida de la ciudad y la región, promoviendo el cuidado del medio ambiente, el uso racional de la energía y los movimientos armónicos y compartidos de estudiantes y vecinos.

### **Acciones**

- Supervisar a las áreas técnicas de la Secretaría en lo concerniente a la elaboración de Proyectos ejecutivos, Pliegos de base y condiciones para el llamado a concurso y/o licitaciones, como así también intervenir en los procesos licitatorios que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas a las áreas de su competencia.
- Supervisar la ejecución de obras que surgen de los procesos licitatorios, contrataciones y por administración.
- Promover y gestionar la inversión de recursos en materia edilicia y de los espacios exteriores de la Universidad.
- Gestionar ante los organismos públicos y las prestadoras de servicios, la coordinación de acciones comunes tendientes al funcionamiento adecuado y eficiente de la infraestructura universitaria
- Intervenir en la obtención y administración de los recursos destinados a la construcción, mantenimiento, modificación parcial o total de la edilicia universitaria.



## **Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios**

### **Responsabilidades Primarias**

- Asistir al Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios, coordinando y supervisando el Plan de acción de la Secretaría en todo el ámbito de la Universidad, en el marco de su Plan Estratégico.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración, propuesta y ejecución de la política de la Universidad Nacional de La Plata en materia del Plan Obras y jerarquización de espacios exteriores, en el marco del Plan estratégico de la UNLP.
- Planificar, dirigir y efectuar el control de las actividades de restauración, conservación, construcción y reciclaje de monumentos, lugares históricos e inmuebles de la Universidad Nacional de La Plata.
- Supervisar y acordar con las Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP, los planes, programas y proyectos relativos a obras de infraestructura y mantenimiento edilicio.
- Reemplazar al Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios ante su ausencia temporaria.

### **Acciones**

- Supervisar a las áreas técnicas en lo concerniente a la elaboración de Proyectos y pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso y/o licitaciones, conforme lo indicado por el Secretario.
- Supervisar a las áreas técnicas en lo concerniente a la ejecución de obras, conforme lo indicado por el Secretario.
- Supervisar a las áreas técnicas en lo concerniente a las tareas de mantenimiento edilicio y espacios exteriores de la Universidad, conforme lo indicado por el Secretario.
- Coordinar los estudios para la actualización de la normativa vigente en lo referente a modalidades operativas, aptitud técnica de equipos y seguros.
- Intervenir en la obtención y administración de los recursos destinados a la construcción, mantenimiento, modificación parcial o total de la edificación universitaria, de acuerdo a los planes de obra de infraestructura.

## **Dirección General de Construcciones y Mantenimiento**

### **Responsabilidad Primaria**

- Programar, contratar, ejecutar y controlar las construcciones y mantenimiento de los edificios e instalaciones universitarias, en función del Plan de Obras acordado en el marco del Plan Estratégico de la UNLP.

### **Acciones**

- Desarrollar la programación de obras, realizando los estudios, proyectos y documentación necesarios para su concreción.
- Ordenar los programas de obras conforme con las prioridades establecidas.
- Aconsejar los sistemas más convenientes de ejecución de obras conforme con las características de los mismos.
- Programar y gestionar las licitaciones de acuerdo con los sistemas de ejecución.
- Efectuar el control de ejecución, calidad, mensura y liquidaciones de obras.
- Organizar la ejecución de obras y tareas de mantenimiento por administración.
- Integrar en comisiones de evaluación de ofertas.
- Reemplazar a las autoridades superiores en caso de ausencia o licencias.
- Supervisar y aprobar actos administrativos, certificados, de la dependencia.
- Reemplazar de ser necesario de las autoridades superiores, Pros. de P.O.y S. y Sec. de P.O.y S. de UNLP
- Intervenir en concursos internos y de mantenimiento en Facultades.
- Supervisar las compras que se tramitan en esta Dirección a través del Dpto. de licitaciones y compras de la UNLP, para obras de mantenimiento o por administración.
- Organizar y supervisar Actos de apertura de licitación públicas y o privadas.
- Oficiar de nexo con los Dptos. de Mantenimiento de las Facultades, coordinación de trabajos, plan de acción, etc.

## **Dirección de Planeamiento**

### Responsabilidad Primaria

- Implementar las acciones de Planificación y programación del crecimiento y desarrollo del parque edilicio y espacios exteriores universitarios, en sus distintas escalas y complejidades, en el marco del Plan estratégico de la UNLP.

### Acciones

- Formular Proyectos en distintas escalas y complejidades, cómputo y presupuesto, memorias técnico descriptivas y archivo de planos.
- Relevar el estado de la infraestructura y servicios, a escala de los distintos grupos y enclaves edilicios de la Universidad, como asimismo de los edificios que la componen.
- Coordinar con la Dirección de Proyectos, la priorización de las intervenciones en los planes de crecimiento edilicio, tanto para edificios en uso como para nuevas obras.
- Integrar comisiones de preadjudicación de obras.



## **Dirección de Proyectos**

### Responsabilidades Primarias

- Planificar y organizar las tareas de Proyecto de obras de distintas escalas y complejidades, en el marco del Plan estratégico de la UNLP
- Desarrollar los Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos de obras para su ejecución a través de procesos licitatorios o por administración.

### Acciones

- Supervisar el cómputo y presupuesto de los proyectos desarrollados
- Mantener sistematizado y actualizado el archivo de planos producidos cotidianamente, como asimismo los planos, memorias técnicas y demás informes que forman parte del archivo histórico de la Universidad.
- Reemplazar al Director General, Director de Construcciones, Director de Seguridad Higiene y Desarrollo Sustentable o Director de Planeamiento en caso de ausencia.
- Integrar comisiones de preadjudicación de obras.
- Elevar y confeccionar informes técnicos.
- Interactuar con las autoridades de las diferentes Unidades Académicas y dependencias universitarias a los efectos de interpretar y canalizar sus necesidades, en términos de mejoras edilicias y de infraestructura.

## **Dirección de Licitaciones, Contrataciones y Certificados**

146

### **Responsabilidades Primarias**

- Planificar y coordinar los procesos licitatorios de obra en el ámbito de la Universidad, conforme a la reglamentación vigente.
- Ejecutar los procedimientos legales y administrativos para la contratación de obras, realizando el control y seguimiento del expediente previo a la celebración del contrato.
- Realizar el Control y aprobación de la certificación mensual de las Obras y llevar adelante el control, recepción y registro de las garantías/pólizas en las distintas instancias de los procesos.

### **Acciones**

- Fortalecer el canal de comunicación de la universidad con los distintos organismos y programas de financiamiento externo, para dar cumplimiento a los requisitos administrativos exigidos por estos en las distintas instancias.
- Confeccionar pliegos de bases y condiciones.
- Confeccionar y publicar - para el caso de licitaciones públicas - los textos de la convocatoria tanto en medios oficiales, como en el resto de los canales de difusión.
- Controlar y registrar las garantías/pólizas exigidas para las distintas etapas de los procesos.
- Integrar ó colaborar con la "Comisión Evaluadora de Ofertas".
- Redactar los contratos de obras entre la Universidad y la empresa contratista.
- Controlar, registrar y tramitar la certificación mensual de las obras
- Registrar e informar, según el caso, sobre alteraciones en los contratos de obra, (ampliaciones de plazo, adicionales u economías de obra), en el marco de todas las leyes y reglamentaciones vigentes.
- Asistir, controlar y verificar, conjuntamente con la Dirección de Construcciones, los procesos de recepción definitiva de las obras,
- Informar y tramitar la correspondiente devolución de garantías/pólizas, en relación a las obras cuando estas fueran recepcionadas de manera definitiva.

## **Dirección de Construcciones**

### **Responsabilidad Primaria**

- Coordinar y planificar las tareas en materia de ejecución del Plan de Obras que surge del Plan Estratégico de la UNLP.

### **Acciones**

- Controlar y supervisar en forma permanente al equipo de inspección de obras para que la ejecución de las mismas se realice de acuerdo a los Pliegos licitatorios, cumpliendo las y normas laborales y de seguridad e higiene vigentes.
- Supervisar y organizar los inicios de obras, asignación de inspectores, controlar certificaciones y cumplimiento de plazos de obra.
- Realizar la recepción provisoria y definitiva de obras.
- Estudiar economías y demasías de obras, adicionales, variaciones de costos, rescisiones de contratos y calificación de empresas.
- Reemplazar al Director General.

147

148

## **Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable**

### **Responsabilidades Primarias**

- Entender en la elaboración, propuesta y ejecución de las políticas de la Universidad en prevención de riesgo de trabajo, accesibilidad y desarrollo sustentable
- Planificar y asesorar a la Secretaría de Planeamiento, obras y servicios de todo lo atinente a la temática de prevención de riesgos y gestión ambiental

### **Acciones**

- Coordinar e implementar los proyectos y estudios para la adecuación a la normativa vigente en lo referente a la ley de riesgo de trabajo, ley de Higiene y seguridad, accesibilidad y desarrollo sustentable.
- Elaboración de los mapas de riesgos de las dependencias y unidades académicas, incluyendo mediciones lumínicas y sonoras, estudios de ergonomía, planes de mantenimientos, agentes de riesgos para el personal, su seguimiento, supervisión y retroalimentación. -
- Elaborar y dictar el plan anual de capacitación y concientización sobre riesgo del trabajo, participando activamente en los roles docentes, a todo el personal universitario, en todos sus niveles.
- Participar en la relación, supervisión y actuación con la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, en un todo lo relacionado con la prevención de riesgos.
- Coordinar con las agencias científicas, organismos e instituciones que correspondan los programas de adecuación a las normas de aquellos institutos de doble o triple dependencia en el ámbito universitario.
- Gestionar ante los organismos públicos y privados las financiaciones necesarias para la ejecución de los programas pertinentes del área.
- Coordinar, asesorar y supervisar a las comisiones de riesgo y/o a los encargados de la seguridad de las Unidades Académicas en los planes de actuación ante prevención de riesgos, emergencias y simulacros.
- Proyectar y coordinar las acciones para la adecuación de las instalaciones complementarias en los edificios universitarios.
- Asesorar a la Dirección de Proyectos, Mantenimiento, Construcciones y Planeamiento en sus áreas de competencia en lo concerniente a las normas vigentes en los temas descriptos.
- Supervisar y asesorar a la Dirección de Construcciones, sobre la gestión de la seguridad y gestión ambiental de las obras universitarias.
- Promover proyectos, recursos y programas de adecuación en lo atinente al desarrollo sustentable universitario.
- Coordinar, asesorar y supervisar la adquisición de drogas (REMPRE) y retiros de desechos peligrosos, a fin de evitar daños a la salud y el ambiente, supervisando las condiciones de seguridad de los laboratorios y extendiendo el correspondiente certificado
- Asesorar, colaborar, participar y supervisar a las facultades a efectos de lograr las condiciones de seguridad exigidas por ley, a efectos de extender los certificados de las condiciones de seguridad en los ámbitos universitarios, para la acreditación de las carreras en la CONEAU y organismos internacionales.

198

- Confeccionar una base de datos y elaborar y consensuar políticas de eficiencia energética en el funcionamiento universitario. –
- Asesorar y promover entre las facultades la implementación de la gestión ambiental y eficiencia energética en cada ámbito



150

## **Dirección de Mantenimiento**

### Responsabilidad Primaria

- Coordinar todas las tareas para el correcto mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura edilicia universitaria, como de sus espacios exteriores.

### Acciones

- Articular y supervisar las tareas de mantenimiento con las distintas facultades y dependencias de la UNLP
- Ejecutar las tareas de mantenimiento de la infraestructura edilicia dependiente de presidencia de la UNLP
- Controlar el correcto funcionamiento de las instalaciones y provisión de servicios en los espacios interiores y exteriores de la UNLP: Iluminación, instalaciones sanitarias, eléctricas y de gas.
- Establecer protocolos de mantenimiento con todas las dependencias de la UNLP, en materia de desagües pluviales, cloacales, instalaciones sanitarias, eléctricas, de gas, limpieza, recolección de residuos y pintura.

151

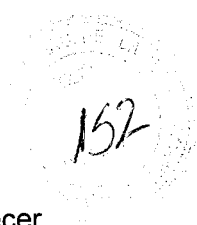
## **Centro Superior de Procesamiento de Información**

### **Responsabilidad Primaria**

- Propiciar el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, y los cambios sociales necesarios para su aprovechamiento, que contribuyan a mejorar las funciones de educación, investigación científica y tecnológica y de extensión universitaria; aportando a una sociedad sostenible social y ambientalmente.

### **Acciones**

- Coordinar el desarrollo de los estudios para el procesamiento electrónico de los sistemas de información.
- Asesorar sobre la factibilidad del procesamiento electrónico de los sistemas de información.
- Establecer las pautas mínimas para la formulación de pedidos por parte de los usuarios en función de los requerimientos técnicos.
- Realizar el análisis de los sistemas a implementar.
- Efectuar la programación de los sistemas a implementar.
- Fijar las pautas técnicas a que debe ajustarse la información que debe proporcionar el usuario del servicio.
- Prestar apoyo técnico y posibilitar la utilización del servicio a los estudiantes en las materias que requieran el conocimiento de los equipos de procesamiento de datos.



## **Dirección General de Comunicación Institucional**

### **Responsabilidades Primarias**

- Diseñar las políticas generales de comunicación de la Presidencia. Establecer lineamientos comunicacionales en conjunto con las Unidades Académicas y Dependencias.
- Articular y gestionar la producción comunicacional de diferentes áreas y programas: Portal Universitario, Prensa y Difusión, Comunicación Visual, Periódico La Palabra Universitaria, Producción Audiovisual, Redes Sociales, Expo Universidad y Ceremonial.

### **Acciones**

- Promover el reconocimiento social de las funciones de la Universidad, la socialización del conocimiento que ésta produce y la democratización del acceso a la información.
- Fortalecer la identidad de la UNLP como una institución pública generadora de conocimiento que contribuye al desarrollo de la región y aporta soluciones a las demandas sociales.
- Planificar una política integral de comunicación orientada a aprovechar los recursos y las capacidades instaladas y optimizar la producción comunicacional de las áreas existentes mediante acciones coordinadas y articuladas entre las mismas.
- Afianzar en la UNLP una perspectiva transversal de la comunicación, que la entienda como una actividad que atraviesa las demás funciones (enseñanza, investigación, transferencia, arte y cultura, y gestión).
- Generar estrategias de asistencia y difusión de los proyectos académicos, científicos, de extensión y de relaciones institucionales previstos en el Plan Estratégico.
- Articular con las áreas administrativas y de gestión, la implementación y actualización permanente de un sistema de comunicación interna, que incorpore las nuevas tecnologías.
- Coordinar con las Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP, líneas de acción que tiendan a crear una política global de comunicación.

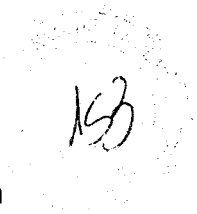
## **Unidad de Prensa**

### **Responsabilidades Primarias**

- Difundir las actividades científicas, académicas y culturales que se generan en la UNLP.
- Alcanzar un estrecho vínculo con los medios de comunicación para garantizar, a través de estos canales, la máxima difusión de las actividades de la UNLP.

### **Acciones**

- Transmitir y poner al alcance de todos, la información sobre la vida universitaria.
- Cubrir y difundir las noticias universitarias mediante un contacto permanente con los medios de comunicación masivos de alcance regional y nacional.
- Elaborar informes sobre trabajos de investigación, proyectos y actividades académicas que se desarrollan en cada una de las Facultades y Dependencias de la UNLP, que son remitidos a los medios para su difusión.
- Confeccionar newsletter diario que contiene la información periodística de la UNLP, publicada en los medios locales y nacionales.





## **Dirección del Portal Universitario**

### **Responsabilidades Primarias**

- Ser medio de comunicación oficial de la Presidencia de la UNLP, transformándose en una puerta de acceso a la información de la Universidad, incluyendo Unidades Académicas y Dependencias.

### **Acciones**

- Generar las herramientas que posibiliten mantener actualizados los contenidos del Portal correspondiente a la Presidencia y su articulación con las distintas Unidades Académicas.
- Articular con las áreas de Comunicación Visual, Prensa, Informática, TV Universidad y Radio Universidad la gestión coordinada del Portal en términos de contenidos, comunicación y soporte informático adecuado.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Unidades Académicas y demás Dependencias de la UNLP para el mantenimiento y actualización de sus respectivos sitios web y su articulación con el Portal Universitario.
- Utilizar las herramientas tecnológicas más adecuadas para garantizar el correcto funcionamiento del Portal en función de los requerimientos de la comunidad universitaria.
- Articular con las redes sociales la comunicación 2.0 de la UNLP.
- Sistematizar información como disparador para la generación de sistemas que automaticen la gestión de la Presidencia y la prestación de servicios a los usuarios del Portal.

## **Dirección de Comunicación Visual**

### **Responsabilidades Primarias**

- Diseñar y planificar la implementación de la comunicación visual de la UNLP en relación con las estrategias de comunicación institucional.

### **Acciones**

- Diseñar e implementar la identidad institucional mediante sus signos y recursos visuales, a fin de que la Universidad proyecte una imagen unívoca y acorde a los objetivos definidos en su estrategia de comunicación.
- Gestionar y regular la implementación de la identidad visual de la UNLP, sus dependencias y Unidades Académicas según la normativa vigente.
- Conceptualizar, diseñar y planificar la producción de sistemas de comunicación visual materializados en múltiples soportes, que respondan a las diversas necesidades de la comunicación institucional.
- Diseñar los signos marca de las áreas y programas que requieran identificarse de manera articulada con la identidad de la UNLP, así como establecer los criterios para la comunicación visual de las mismas.
- Articular con las áreas de Diseño en comunicación visual de las Dependencias y Unidades Académicas, a fin de lograr una unificación de criterios que impacten positivamente en la percepción de la identidad de la UNLP y optimicen las acciones de comunicación.
- Intervenir de manera exclusiva en los espacios claves de la identidad visual institucional y la emisión de mensajes a la comunidad, como la fachada del Edificio de la Presidencia, el sitio web, exposiciones o campañas en el espacio público.
- Proveer a la comunidad de productos accesibles que contengan la identidad de la UNLP, a fin de difundir sus valores.
- Diseñar para la Presidencia productos diferenciados que contengan la identidad de la UNLP para ser utilizadas como obsequios institucionales en acontecimientos protocolares.
- Poner en valor la historia de la identidad visual de la Institución, rescatando tanto los contenidos simbólicos como su historia material, generando una documentación de consulta.
- Producir conocimiento dentro del área disciplinar en el ámbito de la Presidencia, mediante la capacitación continua del equipo de trabajo.

## **Auditoría General**

### **Responsabilidades Primarias**

- Entender en el sistema de Control Interno de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 de la Ley 24.156 de Administración Financiera de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, prestando servicio a toda la organización, consistente en realizar los exámenes y evaluaciones de las actividades del organismo, empleando el enfoque de Control Integral e Integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficiencia, economía y eficacia de la gestión.

### **Acciones**

- Elaborar el planeamiento general de la Auditoría Interna de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno y Auditoría Interna, aplicando el modelo de Control Integrado y elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna.
- Asesorar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer de acuerdo con la Autoridad Superior de la Universidad, el Control Interno y efectuar su seguimiento.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Autoridad Superior y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- Verificar si las erogaciones se efectúan de acuerdo a la normativa legal y a los niveles presupuestarios establecidos en la legislación vigente.
- Constatar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información, determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para su protección. Producir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y, de corresponder, formular recomendaciones y observaciones.
- Comunicar a las Autoridades Superiores y a la Sindicatura General de la Nación las recomendaciones y observaciones que se formulen y efectuar su seguimiento.
- Informar sobre los temas que requiere la Sindicatura General de la Nación, en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
- Realizar auditorías tanto en las Unidades Académicas como dependencias de la UNLP.

157

## **Secretaría de Presidencia**

### **Responsabilidad Primarias**

- Intervenir en todo lo referente a ceremonial, protocolo y acciones administrativas del Presidente, tanto en su relación con las áreas internas de la Universidad, como con las distintas entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

### **Acciones**

- Recibir, consultar, contestar, derivar y dar trámite a la correspondencia dirigida al Presidente.
- Recepcionar y llevar a la firma del Presidente todo trámite y documentación que así lo requiera.
- Solicitar a los organismos de competencia la información necesaria para mayor ilustración de los temas a tratarse en las audiencias.
- Asistir administrativamente al Presidente en las audiencias concedidas.
- Recepcionar, acompañar y/o atender a las personas que soliciten audiencias o que se hicieren presentes por haberseles concedido las mismas.
- Supervisar el desarrollo de programas, actos, ceremonias y visitar de las que participe el Presidente.
- Coordinar con distintos organismos de ceremonial las acciones referidas a la presencia del Presidente.



150

## **Dirección General de Consejo Social**

### **Responsabilidades primarias**

- Asistir al Presidente de la UNLP en todos los aspectos relacionados con la conducción del Consejo Social.
- Articular el trabajo del Plenario del Consejo Social y sus comisiones, con las diferentes áreas de gestión de la UNLP, las facultades y los colegios preuniversitarios.
- Articular con los organismos públicos, organizaciones sociales y sindicales, actores de la propia universidad y organismos de ciencia y tecnología, que integran el Consejo Social, y aportar a la construcción de consensos en torno a una agenda común.

### **Acciones**

- Garantizar el funcionamiento del Plenario del Consejo Social y la correcta convocatoria a todos sus integrantes.
- Garantizar el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo del Consejo Social, dando amplia difusión para la incorporación de nuevos sectores de la comunidad.
- Convocar a las Facultades y Colegios ante la conformación de las Comisiones, y ante cada requerimiento que el trabajo en las mismas plantee.
- Convocar a los sectores de los estados nacional, provincial y municipales que resulten pertinentes de acuerdo a los temas de agenda de cada año.
- Convocar a organizaciones de la comunidad a acercarse a trabajar en el marco del Consejo Social.

## **Dirección de Gestión Institucional**

### Responsabilidades primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en sus funciones, para garantizar el funcionamiento del mismo.
- Coordinar el funcionamiento del Plenario y las Comisiones del Consejo Social, articulando con las facultades y colegios en los temas de agenda.
- Supervisar los procesos de gestión del equipo de trabajo del Consejo Social.

### Acciones

- Asegurar el funcionamiento del Plenario y de las Comisiones de Trabajo del Consejo Social, convocando previamente a todos los sectores y generando una agenda de trabajo para cada una.
- Gestionar los espacios y recursos del Consejo Social.
- Realizar un seguimiento del trabajo y de la agenda de los diferentes espacios del Consejo Social.

159



## **Dirección de Gestión Social**

### Responsabilidades primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en todos los aspectos relacionados con el acompañamiento a organizaciones sociales.
- Vincular al Consejo Social con los espacios de la Economía Popular, Social y Solidaria de la Región.
- Coordinar los espacios de Economía Popular, Social y Solidaria dependientes del Consejo Social.

### Acciones

- Gestionar los espacios de comercialización de la Economía Popular, Social y Solidaria dentro del Consejo Social, promoviendo la generación de equipos de trabajo, el fortalecimiento de las organizaciones y la incorporación de nuevos sectores.
- Promover espacios de formación y reflexión en el marco de la Economía Social y Solidaria.
- Vincular a las organizaciones de la Economía Popular, Social y Solidaria que participan del Consejo Social con Programas, Proyectos y cátedras de las distintas dependencias de la Universidad, y con otros organismos públicos.



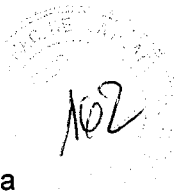
## **Dirección de Articulación con Educación**

### Responsabilidades primarias

- Asistir a la Dirección del Consejo Social en la articulación de las políticas y acciones del Consejo con la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNLP y las áreas de las Facultades y Colegios que desarrollen actividades de Educación Formal Alternativa.
- Aportar a los procesos de generación de propuestas de Educación Formal Alternativa.

### Acciones

- Sistematizar las demandas educativas que presenten las organizaciones que participan del Consejo y elaborar propuestas y acciones para dar respuesta a las mismas.
- Participar activamente de los Plenarios generales y particularmente de la Comisión de Educación.
- Gestionar, junto a los equipos docentes, el dictado de las Diplomaturas del Consejo Social.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.



## **Dirección de Vinculación con Investigación y Transferencia**

### Responsabilidades primarias

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en sus funciones para garantizar la vinculación con las áreas de investigación y transferencia de tecnología de la Universidad y en particular de cada Facultad o Instituto, para el desarrollo productivo de la economía popular de la región.
- Fomentar y difundir la Tecnología Social para que los Laboratorios, Cátedras y Grupos de Investigación contemplen su desarrollo en sus líneas de investigación y transferencia.

### Acciones

- Gestionar la interacción para facilitar los desarrollos productivos entre los integrantes del Consejo Social.
- Realizar un relevamiento de demandas y necesidades de los sectores de la economía popular y plantear propuestas de vinculación con las áreas pertinentes.
- Articular con las áreas específicas de las facultades y con las áreas de gestión de la UNLP.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.

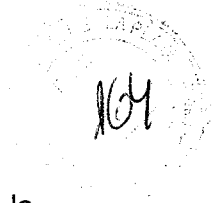
## **Dirección de Articulación con Extensión y Relaciones Institucionales**

### **Responsabilidades primarias**

- Asistir a la Dirección General de Consejo Social en la articulación de las políticas y acciones del Consejo con las Secretarías y áreas de Extensión de la UNLP, sus Facultades y Colegios.
- Promover junto a la Dirección General y la Dirección de Gestión Institucional del Consejo Social la participación de nuevas organizaciones sociales, sindicales e instituciones de la región representativas de la comunidad u organismos públicos.

### **Acciones**

- Participar activamente de los Plenarios generales y las comisiones que correspondan a sus funciones.
- Incentivar y monitorear la participación activa de equipos de Extensión Universitaria en las Comisiones del Consejo Social.
- Producir materiales en diversos formatos que den visibilidad y legitimidad a las acciones y articulaciones institucionales del Consejo Social, como modelo de gestión y desarrollo de la Universidad Pública en general y de la UNLP en particular.
- Aportar a la gestión de los Programas del Consejo Social.



## **Jefatura de Gabinete**

### **Responsabilidades primarias**

- Coordinación de actividades y proyectos generales de la gestión de la Presidencia de la UNLP.
- Planificación, articulación y seguimiento de los instrumentos generales de la gestión de la Presidencia de la UNLP.
- Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia transitoria.

### **Acciones**

- Coordinar el Plan Estratégico de la UNLP.
- Planificar, coordinar y producir los procedimientos, acciones y materiales documentales de los procesos de Evaluación Institucional de la UNLP.
- Asesorar en aquellas materias y proyectos que el Presidente disponga y produzca.
- Proponer la instrumentación de herramientas y procedimientos transversales para el mejor desarrollo de la gestión de las diferentes áreas y dependencias de la Presidencia de la UNLP.



La Plata, 14 JUL. 2015

**ATENTO** a que el punto 1.1 del apartado 1° del Acta Paritaria Particular No Docente n° 1/15, establece el dictado de una Resolución en relación con lo dispuesto en el referido apartado respecto del Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal Docente y teniendo en cuenta las atribuciones conferidas por el artículo 70° inc.1) del Estatuto vigente,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°.-** Establecer de modo permanente, hasta tanto se adopte otra determinación, el **Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal No Docente**, el que se regirá de acuerdo al Manual de Procedimientos que como Anexo I pasa a formar parte de la presente, al que podrán adherir a partir del 3 de agosto de 2015, aquellos agentes No Docentes que cuenten al momento de la adhesión, con los requisitos necesarios para obtener la jubilación prevista en la Ley 24241.

**ARTÍCULO 2°.-** A aquellos agentes que adhieran al Programa dentro del año en que se alcanzaren las condiciones previstas en el artículo anterior y cumplan con todos los pasos previstos en el Anexo I de la presente, se les concederá un premio consistente en el importe correspondiente a diez (10) sueldos nominales menos aportes de Ley, o la suma de Pesos Cien Mil (\$100.000.-) la que sea mayor, haciéndose constar que, en el caso del personal femenino, a los efectos del cómputo del estímulo, se considerará que reúnen las condiciones de edad requeridas a los 65 años, en virtud de lo establecido en el punto 1) del Acta Acuerdo No Docente n° 1/15.

**ARTÍCULO 3°.-** A aquellos agentes que adhirieran una vez vencido el plazo de un (1) año a que se hace referencia en el artículo anterior, se les efectuará una reducción en el premio equivalente al 20% del mismo, por cada 12 meses que transcurran con posterioridad al plazo descripto, sin computarse fracciones y no regirá el mínimo establecido en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 4°.-** El premio se hará efectivo luego de producida su baja, ya sea por haber obtenido el beneficio jubilatorio o por el vencimiento de los plazos (artículo 10° de la presente).

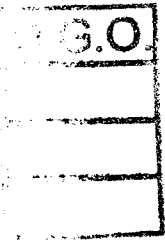
**ARTÍCULO 5°.-** En caso de producirse el fallecimiento de un agente que hubiere adherido al Programa, el premio referido en los artículos 2° y 3° quedará a disposición del Juzgado interviniente en los autos sucesorios.

**ARTÍCULO 6°.-** Establecer los siguientes plazos para la realización de las gestiones detalladas en el Manual de Procedimientos (Anexo I):

1.- De cuarenta (40) días hábiles, contados desde la fecha de adhesión, para poner a disposición del interesado la certificación de servicios que corresponda.

///

341







///

2.- De veinte (20) días hábiles, a contar de la fecha en que la Facultad o Dependencia reciba el expediente, para que hagallegar a la Dirección de Certificaciones Previsionales el mismo, con los formularios respectivos debidamente diligenciados, sin que la mencionada Dirección tenga observaciones que formular. La formulación de observaciones y la consecuente devolución y corrección del expediente (punto 2.4 del Manual) no suspenderá ni interrumpirá el plazo.

3.- De dos (2) días hábiles para que las Facultades o Dependencias que reciban comunicaciones de la Administración Nacional de la Seguridad Social, las remitan a la Dirección General de Personal.

4.- De diez (10) días hábiles para que las Facultades dicten el acto administrativo de baja por concesión del beneficio jubilatorio. El plazo se computará desde el día en que el expediente ingrese a la Facultad hasta el día en que reingrese a la Dirección General de Personal, junto con la actuación a que hace referencia el punto 4.1 del Manual de Procedimientos (Anexo I).

5.- De cinco (5) días hábiles para que las Dependencias dicten el acto administrativo que solicite la baja por concesión del beneficio jubilatorio. El plazo se computará desde el día en que el expediente ingrese a la Dependencia hasta el día en que reingrese a la Dirección General de Personal junto con la actuación a que hace referencia el punto 4.1 del Manual de Procedimientos (Anexo I).

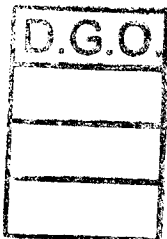
**ARTÍCULO 7°.-** Será responsabilidad de los Secretarios Administrativos, o en su ausencia de la máxima autoridad No Docente de la Facultad o Dependencia, la inmediata cesación de servicios por parte del agente desde el día siguiente al de haber tomado conocimiento, la Facultad o Dependencia, de la obtención del beneficio jubilatorio.

**ARTÍCULO 8°.-** Una vez formulada la adhesión, el agente deberá hacer uso, de inmediato, de la licencia anual que se le adeudara a ese momento, haciéndose presente que dicha licencia no podrá ser denegada por razones de servicios.

**ARTÍCULO 9°.-** El incumplimiento por parte de los servicios administrativos de las Facultades o Dependencias de los plazos establecidos en los incisos 2, 3, 4 o 5 del artículo 6°, implicará el inicio de actuaciones administrativas tendientes al deslinde de responsabilidades por dicho incumplimiento.

**ARTÍCULO 10°.-** El agente podrá continuar prestando servicios y percibiendo sus haberes durante el plazo de seis (6) meses, contados desde la notificación que se le curse poniendo en su conocimiento que la certificación se encuentra a su disposición en la Dirección de Certificaciones Previsionales y se producirá su baja al momento en que expire dicho plazo o se tome conocimiento de la concesión del beneficio jubilatorio, lo que ocurra primero.

En aquellos casos en los que, vencido el plazo fijado en el párrafo anterior, no hubiere finalizado el trámite de otorgamiento del beneficio jubilatorio, por causas no atribuibles al interesado, éste podrá solicitar, fundamentando



841

///



///

las razones de la demora, una extensión de dicho plazo, la que le será otorgada en caso de haber dado diligente cumplimiento a sus responsabilidades en relación con la tramitación del beneficio.

Vencido el plazo de seis (6) meses a que se hace referencia en el primer párrafo de este artículo, sin que conste en la Dirección General de Personal el otorgamiento del beneficio jubilatorio o el ingreso de la solicitud a que se hace referencia en el párrafo anterior, se procederá sin más a la baja del agente. Ello sin perjuicio del otorgamiento del premio que le corresponda, en el mes siguiente al de su liquidación final.

**ARTÍCULO 11°.-** La adhesión al Programa implicará la renuncia expresa al régimen de los decretos 9202/62 y 1445/69 y cualquier acto de un adherente que instrumente renuncia condicionada en los términos de cualquiera de los decretos citados dará lugar a la inmediata exclusión del agente del Programa, sin retrotraer ninguna de las actuaciones que se encuentren en curso, pero con pérdida del derecho a obtener el premio previsto en los artículos 2° y 3°.

**ARTÍCULO 12°.-** Disponer que se efectúe la intimación a iniciar los trámites que conduzcan al otorgamiento del beneficio jubilatorio, al personal No Docente que hubiere alcanzado los 70 años de edad y reúna las demás condiciones establecidas por la Ley 24.241, quienes deberán presentarse en la Dirección General de Personal, en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación a efectos que opte entre **las dos posibilidades que a continuación se detallan:**

- 1) Solicitar le sea aceptada su renuncia condicionada en los términos de los Decretos 9202/62 y 1445/69
- 2) Adherir al Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal No Docente.

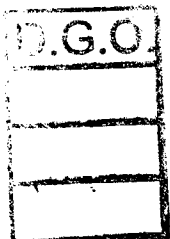
Vencido ese plazo sin que el interesado se hubiere presentado ante la Dirección General de Personal a iniciar los trámites, se iniciará de oficio la tramitación de la baja correspondiente, aplicando por analogía el procedimiento previsto para los casos de renuncia condicionada.

**ARTÍCULO 13°.-** La Dirección General de Personal identificará a los agentes alcanzados por el artículo anterior y elevará, en forma individual, los datos que correspondan en cada caso a la Prosecretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 14°.-** Encomendar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la formalización de la intimación correspondiente a cada no docente comprendido en los términos del artículo 12°. La referida intimación, deberá contener la transcripción de lo establecido por los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 1445/69 así como de lo establecido por los artículos 2°, 3° y 11° de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 15°.-** Para aquellos que opten por la renuncia condicionada, formulada la opción comenzará el cómputo del plazo de seis (6) meses establecido en el Artículo 1° del Decreto

///



841



///

1445/69 para la iniciación de los trámites que correspondan para el otorgamiento del beneficio jubilatorio, dentro del cual el interesado deberá entregar en la Dirección de Certificaciones Previsionales la constancia respectiva, caso contrario se procederá conforme a lo normado en el Artículo 2° de dicha norma. Vencido el plazo de seis (6) meses, sin existir mora por parte de los servicios administrativos de la Universidad, se iniciará el cómputo del plazo de un año fijado por el Artículo 3° del citado Decreto, para la finalización de los trámites, al cabo del cual la autoridad podrá disponer el cese en las funciones aunque el interesado no hubiera obtenido aún el beneficio o su liquidación.

**ARTÍCULO 16°.-** Aprobar, para los procedimientos que se inicien con motivo de esta Resolución los Formularios que como Anexos II ("Opción") y III ("Solicitud de Baja de Servicio por obtención del beneficio jubilatorio"), pasan a formar parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 17°.-** La presente Resolución comenzará a regir a partir del 3 de agosto de 2015. Asimismo y en virtud de los términos del punto 2) del Acta Acuerdo No Docente n° 1/15, se admitirán las adhesiones al sistema previsto por la Resolución n° 986/13, hasta el 17 de julio de 2015.

**ARTÍCULO 18°.-** Cuando el incumplimiento, o cumplimiento extemporáneo, de alguno de los puntos previstos en el Manual por parte de los servicios administrativos de las Facultades o Dependencias irrogaren perjuicios patrimoniales para la Universidad, sin perjuicio de la eventual iniciación de los procedimientos tendientes al deslinde de responsabilidades administrativas; la Presidencia calculará el costo de esos perjuicios y procederá a descontarlos de los remanentes no ejecutados del presupuesto de la Facultad o Dependencia que corresponda en la primera oportunidad.

**ARTÍCULO 19°.-** Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias las que, independientemente de la exhibición de la presente en los transparentes, a su vez notificarán debidamente a aquellos agentes comprendidos en la presente Resolución; tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Personal -la que deberá notificar a los agentes de la Presidencia que se encuentren en condiciones de jubilarse-, dese conocimiento al Consejo Superior y ARCHIVÉSE.

RESOLUCIÓN N°

841

|        |
|--------|
| D.G.O. |
| DG     |
|        |
|        |

*[Signature]*  
 LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO  
 Presidente  
 Universidad Nacional de La Plata

*[Signature]*  
 Abog. Rafael I. Clark  
 Prosecretario Administrativo  
 U.N.L.P.

*[Signature]*  
 Cra. MERCEDES MOLteni  
 Secretaria  
 de Administración y Finanzas  
 Universidad Nacional de La Plata

Manual de Procedimientos del Programa Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente

**Apartado Primero: Adhesión espontánea al Programa Estímulo**

**1) De la adhesión.**

1.1\_ La voluntad de adhesión se manifestará en un formulario "ad-hoc" (Anexo II) que deberá ser firmado en doble ejemplar por el interesado en la Dirección de Certificaciones Previsionales, ante el Director de la misma o ante el titular de la Dirección General de Personal, quien en ese mismo acto:

- Controlará que el formulario se haya completado en su totalidad;
- Certificará la identidad del interesado y la autenticidad de su firma, o la debida acreditación de representación (de cuya constancia se agregará copia al formulario);
- Impondrá el cargo de recepción a los dos ejemplares del formulario y entregará al interesado uno de ellos conjuntamente con una copia simple de la Resolución que pone en vigencia el Programa.

1.2\_ No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio especial dentro del cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata (delimitado por las Avenidas 32, 122, 31 y 72), en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de esta resolución se le practiquen, y establezca como domicilio una casilla de correo electrónico constituido, haciendo constar en forma expresa que aceptará en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones, según lo dispuesto en el Art. 20, tercer párrafo, de la Ordenanza 101; asumiendo asimismo el compromiso de comunicar por medio fehaciente y de forma inmediata cualquier modificación de los domicilios constituidos.

**2) De la confección y entrega del certificado de servicios.**

2.1\_ La Dirección General de Personal informará la Facultad o Dependencia a cuya planta pertenezca el interesado y solicitará la documentación previsional que corresponda. Las actuaciones, conteniendo dicho informe, se elevarán a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación y posterior remisión a la Facultad o Dependencia de que se trate.

2.2\_ El Departamento de Personal de la respectiva Facultad o Dependencia, deberá confeccionar y agregar al expediente, los formularios P.S. 6.1 y 5.7, planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y todo otro certificado que implique bonificación con aportes previsionales, en el plazo establecido por la Resolución y remitirá las actuaciones en forma directa a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal.

2.3\_ Recibido el expediente en la Dirección de Certificaciones Previsionales se verificará la documentación agregada y, si no hubiere observaciones que formular, la Dirección de Certificaciones Previsionales procurará ante la Administración Nacional de la Seguridad Social la certificación de las firmas obrantes en los formularios P.S. 6.1 y 5.7 de modo que los mismos queden en condiciones de ser entregados al interesado.

2.4\_ Para el caso que la citada Dirección, al recibir el expediente, encuentre observaciones que formular, detallará las mismas y remitirá el expediente en forma directa a la Facultad o Dependencia de que se trate para su inmediata corrección. Una vez efectuada la misma, la Facultad girará nuevamente el expediente a la Dirección General de Personal para continuar con la tramitación indicada en el punto anterior.

2.5\_ Finalizada la tramitación de la respectiva Certificación de Servicios, se elevará el expediente en forma directa a Mesa General de Entradas y Archivo para que se notifique al interesado, en la casilla de correo electrónico constituida, que dicha Certificación se encuentra a su disposición.

2.6\_ Efectuada la notificación, cuya constancia de envío se agregará al expediente, las actuaciones se girarán a la Dirección General de Personal a efectos de que la Dirección de Certificaciones Previsionales tome nota del inicio del plazo fijado en el artículo 10° de la Resolución.

2.7\_ Una vez retirada la Certificación por parte del interesado, de lo que se dejará la debida constancia, el expediente permanecerá en la citada Dirección hasta tanto transcurra

///



///

el plazo del artículo 10° de la Resolución o se reciba comunicación de la Administración Nacional de la Seguridad Social informando la concesión del beneficio jubilatorio o se produzca cualquier situación relevante que amerite la elevación de la actuaciones a la autoridad superior.

### **3) De la notificación de obtención del beneficio jubilatorio.**

3.1\_ Constituirá carga en cabeza de cada agente la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales de las comunicaciones que se reciban informando la obtención del beneficio jubilatorio. Cuando se verificaren demoras injustificadas en la presentación de las comunicaciones debidamente notificadas, se procederá a descontar del premio establecido en los artículos 2° y 3° de la Resolución, el monto equivalente al sueldo nominal menos aportes de ley correspondiente a los días laborados indebidamente.

3.2\_ En caso de recibirse la referida comunicación en alguna Facultad o Dependencia, regirá el plazo del inciso 3 del artículo 6° de la Resolución, para la remisión de la misma a la Dirección de Certificaciones Previsionales, la que citará de inmediato al interesado para la continuación del trámite, debiendo proceder de igual manera en caso de que la comunicación se reciba en dicha Dirección. La incomparecencia injustificada ante la citación dará pie a la aplicación del mecanismo de reducción del premio establecido en el punto 3.1 in fine.

3.3\_ Al concurrir el interesado a la Dirección de Certificaciones Previsionales, ya sea en los casos previstos en los puntos 3.1 o 3.2, deberá completar otro formulario (Anexo III) mediante el cual solicite a la autoridad competente el dictado del acto administrativo de baja por jubilación y la consecuente liquidación del premio que corresponda y presentarlo debidamente intervenido por el Departamento de Servicios a los Recursos Humanos, donde entregará las credenciales de la obra social a la que, por esta Universidad, se encuentre afiliado (suyas y de su grupo familiar a cargo en esa obra social).

3.4\_ El Departamento de Servicios a los Recursos Humanos comunicará a las Jefaturas de Personal de las Facultades y Dependencias que correspondan, las novedades que se produzcan.

3.5\_ La Dirección General de Personal agregará el nuevo formulario al expediente y dispondrá, en un mismo acto, el pase de las actuaciones a la Dirección de Sumarios, para la intervención de su competencia (Resolución 1399/79) y a Mesa General de Entradas y Archivo para su envío a la Facultad o Dependencia que corresponda.

### **4) Del trámite de baja por jubilación.**

4.1\_ Con copia certificada de las fojas pertinentes del expediente de Presidencia, la Facultad o Dependencia formará actuación por separado con carátula propia, dejando la debida constancia, en la que dictará el acto administrativo que disponga o solicite la baja por jubilación; según corresponda, dentro del plazo establecido por los incisos 4 o 5 (según sea el caso) del artículo 6° de la Resolución, agregándose copia de ese acto administrativo al expediente de Presidencia. Ambos expedientes (el de Presidencia y el caratulado en la Facultad o Dependencia), deberán remitirse a la Dirección General de Personal.

4.2\_ La Facultad, oportunamente, enviará la planilla apaisada a la Dirección de Liquidaciones para dar cuenta de la baja producida, conforme al procedimiento dispuesto por Resolución n° 35/12.

4.3\_ Recibido por la Dirección General de Personal el expediente de la Dependencia, con la solicitud de baja, lo elevará para el dictado de la Resolución pertinente.

4.4\_ El acto de baja deberá dictarse a la fecha indicada por el ANSES de acuerdo a la concesión del beneficio jubilatorio. Reconociendo en ese mismo acto, los servicios prestados por los agentes hasta el momento del cese definitivo de funciones, con las limitaciones marcadas en el Art.10° de la Resolución.

4.5\_ En oportunidad de tomar razón de la baja, en el expediente de Facultad o Dependencia, según sea el caso, la Dirección de Certificaciones Previsionales deberá agregar al expediente de Presidencia copia de la Resolución mediante la que se dispuso la baja y un informe sobre el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 6° de la Resolución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la misma.

///



///

4.6\_ En aquellos casos en que se hubiere producido el vencimiento del plazo previsto en el artículo 10° de la Resolución, sin que conste en la Dirección General de Personal la obtención del beneficio jubilatorio, la Dirección de Certificaciones Previsionales así lo informará y elevará el expediente a consideración de la autoridad superior a fin de proceder a la baja del agente.

**5) De la liquidación final y pago del premio.**

5.1\_ Cumplido lo previsto en el punto 4.4 la Dirección General de Personal informará si corresponde la aplicación del Art° 2 o 3° de la Resolución, de acuerdo a la situación particular de cada agente y, en el último caso, detallará el plazo del artículo 3°. En el mismo informe, dará cuenta, si correspondiere, de la aplicabilidad al caso de la previsión del punto 3.1.

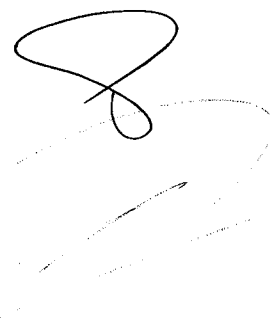
5.2\_ Cumplido el informe, remitirá el expediente a la Dirección de Servicios Sociales a fin que informe si el interesado resulta deudor de esa Dirección y, en su caso, por qué monto.

5.3\_ Evacuado el informe, la Dirección de Servicios Sociales girará el expediente a la Dirección de Liquidaciones para que calcule el monto del premio que corresponda según el informe del punto 5.1 y el monto que debe retenerse a favor de la Dirección de Servicios Sociales en función del informe del punto 5.2.

5.4\_ La Dirección de Liquidaciones informará en el expediente ese monto, al cual deberá deducirle los haberes que el agente hubiere percibido en exceso o cualquier otra acreencia exigible y remitirá las actuaciones a Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo que otorgue el premio.

5.3\_ Firmado, registrado y comunicado que sea el acto, el expediente se remitirá a la Administración de la Presidencia para la realización de los trámites conducentes a abonar el premio, a la mayor brevedad posible, en la cuenta del interesado.

5.4\_ En los casos del punto 4.6 se seguirá, en cuanto resulte de aplicación, lo dispuesto en los apartados 4 y 5.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small hook.

**Apartado Segundo: Intimación a agentes mayores de 70 años**

**6) De la intimación:**

6.1\_ La Dirección General de Personal, elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación, el informe aludido en el Artículo 13° de esta Resolución, el que deberán contener los siguientes datos referentes al agente:

APELLIDO Y NOMBRES  
NUMERO DE DOCUMENTO  
FECHA DE NACIMIENTO  
DOMICILIO  
ANTIGÜEDAD COMPUTABLE  
SITUACION ACTUAL DE REVISTA  
FACULTAD EN LA QUE REVISTA ACTUALMENTE

Una vez caratulado, se remitirá a la Prosecretaría Administrativa.

6.2\_ Dicha Prosecretaría, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, formalizará la intimación que a ésta se le encomendara en el Artículo 14° de la presente Resolución y la elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación correspondiente.

6.3\_ Cumplida la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo enviará las actuaciones a la Dirección General de Personal.

6.4\_ En caso de no poder realizar la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo elevará el expediente a la Prosecretaría Administrativa la que, a su vez, lo remitirá a la unidad académica o Dependencia en la cual el agente presta reales y efectivos servicios, para que realice la notificación correspondiente. Cumplida la misma, deberá devolver el expediente a Mesa General de Entradas y Archivo, la que procederá conforme el punto 6.3.

**7) De la opción: sus formas**

7.1\_ En el plazo establecido por el Artículo 12° de la Resolución, el interesado deberá presentarse en la Dirección General de Personal, a efectos de manifestar la opción por la cual iniciará el trámite. La misma se deberá asentar en el formulario "ad-hoc" aprobado por artículo 16° (Anexo II) de esta Resolución, el que deberá ser firmado en doble ejemplar por el mismo en la Dirección General de Personal, ante el Director de la misma o ante el titular de la Dirección de Certificaciones Previsionales, quien en ese mismo acto:

- Controlará que el formulario se haya completado correctamente en su totalidad, constando en él: Nombre, Apellido, Domicilio, Domicilio Electrónico (el que será tenido como constituido) y opción seleccionada para iniciar el trámite.
- Certificará la identidad del interesado y la autenticidad de su firma, o la debida acreditación de representación (copia de cuya constancia acompañará al formulario);
- Impondrá el cargo de recepción a los dos ejemplares del formulario y entregará al interesado uno de ellos.

7.2\_ No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio especial dentro del cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata (delimitado por las Avenidas 32, 122, 31 y 72), en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de esta resolución se le practiquen y establezca como domicilio una casilla de correo electrónico constituido, haciendo constar en forma expresa que aceptará en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones, según lo dispuesto en el Art. 20, tercer párrafo, de la Ordenanza 101; asumiendo asimismo el compromiso de comunicar por medio fehaciente y de forma inmediata cualquier modificación de los domicilios constituidos.

7.3\_ La Dirección de Certificaciones Previsionales incorporará el formulario cumplimentado por el agente al expediente y dará curso al trámite que corresponda a la opción seleccionada.

7.4\_ Habiendo vencido el plazo establecido en el artículo 12° de la Resolución sin que el interesado se hubiera presentado ante la Dirección General de Personal, se informará en el expediente esta circunstancia a la autoridad superior, la cual ordenará se proceda conforme lo normado en el punto 9, sirviendo la orden emanada para suplir el formulario de opción.

///



///

**8) De la opción por la adhesión al Programa de Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente**

8.1\_ Cuando el agente optare por la Adhesión al Programa Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente, se agregará al expediente el formulario de opción y regirá lo dispuesto en el Apartado Primero de este Manual.

**9) De la opción por la renuncia condicionada al Decreto 9202/62**

9.1\_ Aceptación de la renuncia condicionada y confección de los certificados previsionales:

9.1.1\_ *Tratándose de agentes cuyo cargo se encuentre radicado en una Facultad:*

9.1.1.1\_ La Dirección de Certificaciones Previsionales, dispondrá el pase de las actuaciones a la Facultad para la aceptación de la renuncia condicionada, y la confección e incorporación al expediente de los formularios P.S. 6.1 y 5.7 planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y toda otra documentación que resulte pertinente.

9.1.1.2\_ Previo al dictado del acto administrativo de aceptación de la renuncia, la oficina de personal informará la cantidad de días de licencia anual ordinaria, correspondientes a años anteriores, que se adeuden al interesado.

9.1.1.3\_ La aceptación de la renuncia condicionada deberá tramitarse, con copia del formulario de opción, y notificarse en actuaciones propias de cada Facultad; debiendo incorporar a las actuaciones de la Presidencia copia certificada del acto de aceptación.

9.1.1.4\_ El acto administrativo de aceptación de la renuncia condicionada deberá conceder de inmediato el total de remanente informado en el punto 9.1.1.2.

9.1.1.5\_ Se seguirá en lo pertinente el procedimiento establecido en los puntos 2.2 a 2.5 de este Manual.

9.1.2\_ *Tratándose de agentes cuyo cargo se encuentre radicado en Presidencia o Dependencias:*

9.1.2.1\_ La Dirección General de Personal producirá el informe previsto en el punto 9.1.1.2, para lo cual podrá requerir información por memorando a las Dependencias, y girará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de aceptación de la renuncia condicionada, conforme lo indicado en el punto 9.1.1.4.

9.1.2.2\_ Firmado y registrado que sea el acto, Mesa General de Entradas y Archivo lo notificará por medio de la casilla de correo electrónico constituida y devolverá las actuaciones a la Dirección General de Personal

9.1.2.3\_ El Departamento de Legajos confeccionará los formularios P.S. 6.1 y 5.7, planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y todo otro certificado que implique bonificación con aportes previsionales en el plazo establecido por la Resolución. La Dirección de Certificaciones Previsionales requerirá de las Dependencias la colaboración que necesite para la más rápida confección de los certificados.

9.1.2.4\_ La Dirección de Certificaciones Previsionales procurará ante la Administración Nacional de la Seguridad Social la certificación de las firmas obrantes en los formularios P.S. 6.1 y 5.7 de modo que los mismos queden en condiciones de ser entregados al interesado.

9.1.2.5\_ Finalizada la tramitación de la respectiva certificación de servicios, se elevará el expediente en forma directa a Mesa General de Entradas y Archivo para que se notifique al interesado, en la casilla de correo electrónico constituida, que dicha Certificación se encuentra a su disposición.

9.2 Notificación y retiro del certificado de servicios:

9.2.1\_ Cumplido lo dispuesto por los puntos 9.1.1.5 o 9.1.2.5, según corresponda, Mesa General de Entrada y Archivo notificará al domicilio electrónico constituido que los certificados de servicios se encuentran a disposición del interesado que deberá retirarlos por la Dirección de Certificaciones Previsionales.

9.2.2\_ Cumplida la notificación se remitirá el expediente a la Dirección de Certificaciones Previsionales a fin que lleve el cómputo del plazo referido en el art. 15° de la Resolución y entregue, bajo debida constancia, el certificado correspondiente al interesado que se presente a retirarlo.

9.2.3\_ La Dirección de Certificaciones Previsionales llevará el cómputo del plazo del art. 1° del Decreto 1445/69 para la iniciación de los trámites jubilatorios. Adicionará a ese plazo los días que compensen cualquier retraso en que por cualquier causa se hubiera incurrido respecto del plazo de 4 meses previsto en ese mismo dispositivo.

///





///

9.2.3.1\_ Cualquier interesado que demostrare indubitablemente que no ha podido dar cumplimiento a su obligación dentro del plazo de seis meses por razones de insalvable fuerza mayor, podrá solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas autorice excepcionalmente una prórroga del plazo por un período razonable. De la decisión que recaiga sobre el pedido deberá tomar razón la Dirección de Certificaciones Previsionales a fin del correcto cómputo previsto en el punto 9.2.3.

9.3 Vencimiento del plazo para iniciar los trámites jubilatorios:

9.3.1\_ Vencido el plazo de seis meses previsto en el art. 1º del Decreto 1445/69, o en su caso la prórroga del mismo, y sea que el interesado debidamente notificado haya concurrido a retirar el pertinente certificado o no, la Dirección de Certificaciones Previsionales elevará el expediente a la autoridad superior para la iniciación del procedimiento de baja, previo informe actualizado de situación de revista, si correspondiere.

9.3.2\_ La autoridad ordenará el pase de las actuaciones a la Dirección de Sumarios a fin que evacue el informe de la Resolución 1399/79. Cumplido el informe, se girará el expediente a Mesa General de Entrada y Archivo para proceder, según se trate de Facultad o Dependencia, conforme el siguiente detalle:

**9.3.2.1\_ *Tratándose de Facultades:***

9.3.2.1.1\_ Se girará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del proveído de la Prosecretaría Administrativa que ordene el pase a la Facultad que corresponda a fin que esta proceda a la baja del agente.

9.3.2.1.2\_ La Facultad agregará copia de las actuaciones relevantes de Presidencia a las actuaciones propias que hubiera iniciado oportunamente y deberá dictar y notificar el acto administrativo de limitación de las funciones del agente.

9.3.2.1.3\_ Se procederá a remitir el movimiento de baja a la Dirección de Liquidaciones conforme al procedimiento dispuesto por Resolución nº 35/12.

9.3.2.1.4\_ Sin perjuicio de la oportuna toma de razón por parte de la Dirección General de Personal que se lleve a cabo en el expediente de la Facultad, se agregará al expediente de Presidencia copia certificada del acto administrativo y del movimiento del punto 9.3.2.1.3 y se devolverá el expediente a la Mesa General de Entrada y Archivo.

9.3.2.1.5\_ La Dirección General Operativa ordenará el archivo de las actuaciones de Presidencia.

9.3.2.1.6\_ Cumplidos los puntos 9.3.2.1.2 a 9.3.2.1.4, la Facultad remitirá sus actuaciones a la Mesa de Entrada de la Dirección General de Personal para la toma de razón. Cumplida esta, se devolverá el expediente a la Facultad para su archivo.

**9.3.2.2\_ *Tratándose de Presidencia o Dependencias:***

9.3.2.2.1\_ Mesa General de Entrada y Archivo elevará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de limitación de funciones.

9.3.2.2.2\_ Firmado y registrado que sea el acto, se notificará al agente y se comunicará a la Dependencia si correspondiere.

9.3.2.2.3\_ Cumplido lo dispuesto en el punto 9.3.2.2.2 se remitirá el expediente a la Dirección General de Personal, la que tomará razón y producirá de inmediato el movimiento de baja a la Dirección de Liquidaciones.

9.3.2.2.4\_ Cumplido lo anterior se devolverá el expediente a la Dirección General Operativa, la que ordenará el archivo de las actuaciones.

9.4 Inicio oportuno del trámite jubilatorio:

9.4.1\_ Si el interesado acreditare ante la Dirección de Certificaciones Previsionales que ha iniciado el trámite jubilatorio dentro del plazo previsto en el artículo 1º del decreto 1445/69, ésta llevará adelante el cómputo del plazo de un año del modo indicado en el artículo 16 de la Resolución; teniendo en cuenta los supuestos de los puntos 9.2.3 y 9.2.3.1.

9.4.2\_ Regirá para el cómputo del plazo de un año previsto en el punto anterior lo dispuesto en el punto 9.2.3.1.

9.4.3\_ Vencido el plazo del punto 9.4.1, o su prórroga, se procederá conforme lo normado en el punto 9.3.

9.5 Trámite de baja por obtención del beneficio jubilatorio:

9.5.1\_ Dentro del plazo del punto 9.4.1 se deberá acreditar en el expediente la obtención del beneficio jubilatorio.

9.5.1.1\_ Constituirá carga en cabeza de cada agente la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales de las comunicaciones que se reciban informando

///



FORMULARIO DE OPCION RESOLUCIÓN...../.....

La Plata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr. Presidente de la Universidad Nacional de La Plata

Lic. Raúl PERDOMO.-

*Por medio de la presente, solicito a usted y por su intermedio a quien corresponda,*

Se acepte mi renuncia condicionada en los términos de los decretos 9202/62 y 1445/69.

Adherirme al programa de Estimulo permanente para la jubilación No Docente en los términos de la Res.....de la cual declaro conocer su contenido y haber recibido copia en este acto; renunciando en forma expresa al régimen de los decretos 9202/62 y 1445/69, solicitando mi certificación de servicios y remuneraciones para acogerme al beneficio jubilatorio de la Ley 24.241.-

**Datos Personales:**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_.

DNI Tipo y Numero: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Domicilio Constituido en el cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata:

Calle: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Dpto: \_\_\_\_\_

Dirección de Correo Electrónico: \_\_\_\_\_.

(Por la Presente declaro conocer los términos de los Art°20 y 47 Bis de la Ordenanza N°101/72 y su modificatoria por Resolución 10/10 del Consejo Superior de la UNLP)

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_.

**Datos Laborales:**

Facultad o Dependencia de desempeño ACTUAL de cargo no docente ( en caso de encontrarse adscripto indicar además Facultad o Dependencia de origen): \_\_\_\_\_.

Facultades o Dependencias de desempeños ANTERIORES de cargos docentes: \_\_\_\_\_.

Observaciones: \_\_\_\_\_.

SIGUE >>

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos, completos y que he confeccionado dos ejemplares de igual tenor a esta declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Manifiesto asimismo que acepto en el domicilio electrónico constituido declarado, toda notificación relacionada con las actuaciones. Asimismo declaro informare de inmediato cualquier cambio en el mismo durante la tramitación de estas.

*Firma y Aclaración:*.....

**Certificación de la firma:**

Certifico que la firma que antecede corresponde a:

Sr/a: \_\_\_\_\_

Quien acredita su identidad con: \_\_\_\_\_

La Plata, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

.....

**Firma y Sello Aclaratorio del Certificante**

SOLICITUD DE BAJA DE SERVICIO POR OBTENCION DEL BENEFICIO JUBILATORIO

La Plata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

*Sr. Presidente de la Universidad Nacional de La Plata*

*Lic. Raul PERDOMO*

*S/D*

Por la presente solicito a usted y por su intermedio a quien corresponda, se me conceda la baja definitiva en el cargo \_\_\_\_\_, desempeñado en \_\_\_\_\_, en virtud de haber obtenido el beneficio jubilatorio a partir del mes de \_\_\_\_\_

Sin otro particular, saludo muy atentamente.

Firma:.....

Aclaración.....

DNI.....

**INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS SOCIALES:**

En la fecha se hizo presente en este Departamento el Sr./a \_\_\_\_\_

Habiendose procedido al siguiente tramite:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La Plata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

.....  
Firma y Sello del Responsable del Departamento

