

ANEXO I
-18-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

relacionadas con materiales en modalidad TIC
Evaluar propuestas formativas virtuales desde la perspectiva tecno pedagógica virtual
Garantizar la calidad didáctica y tecnológica en las propuestas formativas en las etapas de diseño y desarrollo
Diseñar y gestionar propuestas de formación para la comunidad educativa mediadas por TIC

Todos los Departamentos
Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el artículo 12 inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

Secretaría Administrativa Financiera

Misión Asistir en la planificación y ejecución del presupuesto anual ordinario, así como en la gestión de partidas extraordinarias, recursos propios, otros fondos y el patrimonio de la Facultad, en cumplimiento de la normativa vigente. Este proceso incluye la elaboración de informes financieros, la supervisión de la adecuada asignación y utilización de los recursos, y la implementación de controles internos para asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión presupuestaria. Además, se encarga de planificar, organizar, coordinar y ejecutar de manera integral las tareas relacionadas con la gestión administrativa, abarcando la organización y supervisión de procedimientos, la optimización de procesos y la implementación de políticas y procedimientos para una gestión eficiente del recurso humano.

Objetivos:

Comprender y gestionar la programación, organización y supervisión de los procedimientos administrativos y contables vinculados con la gestión administrativa, económica y financiera de la Facultad.

Brindar asesoramiento sobre las necesidades presupuestarias relacionadas con compras y adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los requerimientos de las distintas áreas, departamentos y dependencias de la Facultad.

Participar en la planificación y ejecución del presupuesto anual dentro de la estructura programática establecida para la Institución.

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI - UNCUCYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUCYO

ANEXO I
-19-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Registrar, controlar y realizar la rendición contable del presupuesto y de los fondos que por cualquier concepto reciba la Facultad. Realizar la custodia y aplicación de los mismos garantizando su uso adecuado.

Realizar la solicitud, pago y rendición de becas a estudiantes de la Facultad e Incentivos para el personal.

Ejecutar y controlar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Realizar la registración y verificación periódica de los bienes que integran el patrimonio de la Facultad, así como de aquellos que se incorporan a través de compras, transferencias o donaciones.

Proporcionar la información periódica requerida por la Unidad de Auditoría Interna y preparar la documentación necesaria para el cierre del ejercicio contable.

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y la administración del personal con efectividad y precisión.

Asesorar a las autoridades de gestión en relación con la normativa vigente.

Establecer y organizar procedimientos para la tramitación de expedientes, manejo de documentación y otras tareas administrativas dentro de la Facultad, con el objetivo de asegurar la eficiencia y el orden en la gestión administrativa.

Recepcionar, controlar, registrar y proveer el trámite adecuado de todas las actuaciones internas y externas que ingresan, se originan y tramitan en la Facultad.

Proporcionar información desde el área de Mesa de Entradas al público en general, sobre los procedimientos de la Institución, facilitando el acceso a los formularios y documentos necesarios.

Asistir a estudiantes, personal docente y administrativo en la presentación y seguimiento de solicitudes y trámites administrativos.

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FAI - UNCUYO

ANEXO I
-20-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Redactar, gestionar y difundir los distintos actos administrativos (ordenanzas, resoluciones, circulares y decretos) que resulten de las decisiones de las Autoridades y su protocolización.

Asesorar e informar las tramitaciones administrativas vinculadas con la liquidación de los haberes del personal de la Facultad realizando asimismo las cargas mensuales necesarias en el sistema de gestión de personal para la efectiva liquidación de haberes.

Efectuar tareas inherentes al área de Recursos Humanos: ingresos, legajos, designaciones, licencias del personal de la Facultad, reconocimiento de antigüedad, entre otras.

Diseñar y elaborar actividades y proyectos de formación para potenciar, motivar y retener el talento humano.


Estructura 1 (un) nivel de Dirección General, 2 (dos) niveles de Direcciones y 7 (siete) niveles de Departamentos de acuerdo a Anexo.

Las funciones de la Dirección General atañen a tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización y asesoramiento en la misma; formulación de políticas y planes de conducción y preparación y control de programas y proyectos destinados a concretar aquellas; formación, motivación y supervisión de los tramos inferiores. Las funciones de las Direcciones involucran la colaboración activa y apoyo al personal del tramo superior; la realización de tareas inherentes al objetivo de la Dirección y su contribución al Plan Estratégico de la Institución y a la formación, motivación y supervisión del tramo inferior. En cuanto a los Departamentos, a continuación, se detallan las principales funciones de los Departamentos de Tesorería; Contabilidad y Presupuesto; Contrataciones, Licitaciones y Bienes Patrimoniales; Haberes y Gestión Presupuestaria de Planta; Mesa de Entrada, Despacho y Recursos Humanos.

Departamento de Tesorería
Principales actividades
Solicitar presupuestos a proveedores, compras de bienes y servicios
Gestionar operativa y administrativamente los sistemas de Caja Chica
Pagar a proveedores y servicios a través del sistema de Caja Chica, cheques y transferencias bancarias
Rendir a través del Sistema de Gestión de Rendiciones – SIU PILAGA

ORDENANZA N° 006/2024


Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO


Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo



ANEXO I
-21-



>2024

30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA DIGITAL

ANEXO I

Solicitar y rendir Fondos Rotatorios o Adelantos a Responsable
Rendir fondos por recursos propios

Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Principales actividades
Realizar la gestión presupuestaria (SIU PILAGÁ, informes presupuestarios, Ordenanza de Presupuesto)
Realizar la gestión operativa de los registros contables
Realizar la gestión operativa de pasajes aéreos y combustible de la flota de vehículos de la Institución
Rendir proyectos
Realizar la confección y ejecución de solicitudes y pagos mensuales de becas institucionales e incentivos. Asesoramiento sobre la normativa de aplicación. Manejo del sistema de incentivos según ordenanza 36/04 C.S.
Realizar la rendición de fondos de la Asociación Cooperadora FCAI en el marco de la Ordenanza N° 52/2009-C.S.
Realizar trámites de inscripción / reinscripción ante el Registro Nacional de Precursores Químicos (RENPRE)
Realizar la gestión operativa de Proyectos de Desarrollo Institucional

Departamento de Contrataciones, Licitaciones y Bienes Patrimoniales
Principales actividades
Analizar la normativa con el fin de determinar el procedimiento de compra a seguir y confección de actuaciones que forman parte del proceso licitatorio: notas de pedidos, pliegos, planillas, actas, órdenes de compra, etc.
Realizar asistencia y verificación en el proceso licitatorio
Realizar el contacto y asesoramiento a proveedores y Unidades Requirentes
Realizar el asesoramiento y seguimiento del proceso de inscripción en el Registro de

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I
-22-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

Proveedores UNCUYO
Realizar la búsqueda de presupuestos de los bienes a adquirir
Cargar en SIU DIAGUITA de información y documentación relacionadas con bienes y /o servicios a adquirir
Realizar el control operativo, de calidad de servicio y de insumos del servicio tercerizado de limpieza
Realizar la liquidación de gastos en procesos licitatorios
Verificar prestaciones horarias y documentación involucrada en el servicio de limpieza y seguridad y vigilancia
Realizar la gestión operativa de las altas y bajas de los bienes patrimoniales

Departamento de Haberes y Gestión Presupuestaria de la Planta
Principales actividades
Realizar la gestión operativa y administración de la carga y actualizaciones del SIU MAPUCHE en relación a la totalidad de conceptos implicados en las diferentes modalidades de remuneraciones del personal dependiente de la FCAI
Realizar las imputaciones presupuestarias y/o reajustes presupuestarios de la planta asociados a la disponibilidad correspondiente
Entender en el manejo general del Presupuesto destinado al inciso 1
Realizar la gestión operativa de los viáticos
Realizar la emisión mensual de la efectiva prestación de servicios

Departamento de Mesa de Entrada
Principales actividades
Realizar la recepción y control de notas, informes, correspondencia y toda otra documentación que ingresa, registrando la misma y otorgándoles la correspondiente identificación para el posterior seguimiento
Brindar información requerida por el público (cursos, carreras, personal, eventos, entre

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUYO

Ord. N° 14/2025 _ _ _ _

ANEXO I
-23-



>2024

30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA



ANEXO I

otros) y por la comunidad educativa (aulas, cursos, eventos, horarios, sitios, entre otros)
Realizar la atención del conmutador telefónico
Realizar la distribución de aulas y equipamiento
Crear expedientes en el sistema SUDOCU o el que en el futuro lo reemplace. Transferir trámites y expedientes recibidos a quien corresponda
Realizar la gestión operativa del mail institucional de Mesa de Entradas

Departamento de Despacho
Principales actividades
Realizar la confección de actos administrativos que resultan de la decisión del Decanato, Secretarías y Consejo Directivo e inclusión en el registro anual
Remitir en formato digital a cada área, sector o persona involucrada copia de los actos administrativos de incumbencia
Realizar el registro de ingreso y egreso de actuaciones en el sistema de expedientes electrónicos
Realizar la elaboración de informe mensual a Auditoría Interna sobre los actos administrativos realizados
Asesorar sobre la aplicación de las normas vigentes
Realizar el control de los actos administrativos en formato papel para su encuadernado y custodia
Realizar la gestión operativa y asistencia en la supervisión del archivo digital de los actos administrativos.

Departamento de Recursos Humanos
Principales actividades
Realizar la gestión operativa del proceso de ingreso del personal docente y de apoyo académico. Intervenir en altas y bajas en AFIP
Realizar la gestión operativa de la asignación de legajos electrónicos del personal y

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ANGELO AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

Ord. N° 14/2025 _ _ _ _

ANEXO I
-24-



>2024

30° ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA
DIGITAL

ANEXO I

mantenerlos actualizados
Ejecutar las diferentes modalidades de licencias docentes y del personal de apoyo académico
Realizar la gestión operativa de los procesos de concurso del personal de Apoyo Académico
Intervenir en el proceso de designación (concursos, ampliaciones o reducciones de dedicación, designaciones directas, etc.) de docentes y del personal de apoyo académico
Realizar la gestión operativa de los adicionales por título de posgrado de docentes y del personal de apoyo académico
Realizar los reconocimientos de antigüedad laboral de docentes y del personal de apoyo académico
Intervenir en la gestión del trámite jubilatorio y sus implicancias en docentes y personal de apoyo académico
Realizar la gestión operativa de lo concerniente a trámites ante la aseguradora de riesgos de trabajo
Intervenir en la confección de certificaciones varias
Realizar la gestión operativa del proceso de contratos
Intervenir en lo concerniente a las declaraciones juradas de cargos en todos los procesos en las que sean requeridas
Intervenir en el proceso de horarios docentes
Realizar la gestión operativa de trámites ante el ICUNC
Hacer operativa la justificación de inasistencias docentes y no docentes
Intervenir en los procesos ante Sanidad
Realizar la gestión operativa de los seguros de los estudiantes
Solicitar DDJJ patrimoniales de los funcionarios de la Universidad
Controlar que cada ingresante a la Universidad determine sus beneficiarios y mantener la actualización de los mismos en todos los seguros de vida
Asesorar al personal y familiares en materia de seguros

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I
-25-



>2024

30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA

ORDENANZA DIGITAL

ANEXO I

Organizar el examen médico periódico de docentes y no docentes
Proponer el diseño planes y actividades para el desarrollo del personal, alineados a los objetivos del Plan Estratégico. Elaborar proyectos de formación continua que otorguen herramientas para potenciar el talento humano, el desarrollo de competencias laborales y la motivación del personal a través de la Unidad de Desarrollo del Talento
Proponer e implementar herramientas orientadas a la construcción de un clima laboral en el que las relaciones interpersonales y trabajos colaborativos pongan en valor las destrezas personales en pos de la satisfacción laboral
Realizar la gestión operativa de actividades vinculadas con procesos de inducción para la inserción y trayectoria laboral, propiciando la socialización e integración del personal, en la Institución y sus equipos de trabajo
Intervenir en la planificación de la evaluación periódica de desempeño del personal de apoyo académico

Todos los Departamentos
Realizar otras funciones que sean necesarias, de acuerdo con el artículo 12 inciso e) del Decreto Nacional N° 366/2006

Secretaría de Asuntos Estudiantiles

Misión Coordinar y brindar un apoyo integral al estudiantado, promoviendo su bienestar académico, social, universitario y personal. A través de la colaboración con la Secretaría de Bienestar Universitario y otras áreas, facilita el acceso a servicios esenciales como becas, salud, deportes y consejería de género, garantizando la igualdad de oportunidades y el pleno desarrollo de los estudiantes. Fomenta la participación en actividades extracurriculares, culturales y recreativas, creando espacios para la integración y el ejercicio de la ciudadanía activa. Detecta y atiende las problemáticas que puedan afectar el rendimiento académico, promoviendo un entorno inclusivo y equitativo, donde todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial y contribuir al crecimiento y desarrollo de la comunidad universitaria en su conjunto.

Objetivos:

Coordinar acciones conjuntas entre la Facultad y el equipo de trabajo interdisciplinario que ofrece la Secretaría de Bienestar Universitario (SBU).

ORDENANZA N° 006/2024

Diego Hernán Pagliano
Secretario Administrativo Financiero
FCAI-UNCUYO

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

Ord. N° 14/2025 _ _ _ _