

1918-
2018 En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



Expediente FICH-0930173-18
SANTA FE, 21 de junio de 2018.

VISTO las actuaciones recaídas en el expediente de referencia relacionadas con la actualización de las responsabilidades primarias y acciones correspondientes al Tramo Superior y Divisiones Departamentales de la Estructura No Docente de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas de la Universidad Nacional del Litoral, y

CONSIDERANDO:

QUE mediante la Resolución CD N° 007/03 se aprobó la Estructura Orgánica- Funcional Administrativa de la Institución.

QUE la Facultad ha atravesado grandes transformaciones y ha experimentado avances y realizaciones importantes en lo que refiere a la oferta de carreras de grado y posgrado y a sus Planes de Estudios, a sus procesos de calidad académica, a su compromiso con la comunidad universitaria y con la sociedad en la que se encuentra inserta, todo lo que ha repercutido en su estructura administrativa, técnica, de intendencia y de mantenimiento.

QUE conforme a ello, resulta imperioso establecer y adecuar las responsabilidades primarias y las acciones correspondientes al Tramo Superior y Divisiones Departamentales de su Estructura No Docente a las necesidades actuales.

QUE a tales fines se han considerado diversos antecedentes en la materia que significaron un gran aporte para la elaboración del presente documento y que se detallan a continuación: Estándares de calidad educativa aplicados por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CO.N.E.A.U.) ante las acreditaciones de las Carreras de Grado en la República Argentina. Decreto N° 366/2006 por el que se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales. Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral en general y, específicamente, la Sección D: "De los No Docentes".

POR ELLO

EL DECANO

de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas
ad-referéndum del Consejo Directivo

RESUELVE

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria

C.C. 217

(3000) Santa Fe

Tel: (54) (0342) 4575 245/246 - int. 106

Fax: (54) (0342) 4575 224

E-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar

1918-
2018 En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



ARTÍCULO 1º.- Aprobar las responsabilidades primarias y acciones correspondientes al Tramo Superior y Divisiones Departamentales de la Estructura No Docente de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Hídricas de la Universidad Nacional del Litoral que se detallan en el Anexo Único que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Inscribese, comuníquese, tómesese nota y archívese.

RESOLUCIÓN N° **284/18**

gla

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria

C.C. 217

(3000) Santa Fe

Tel: (54) (0342) 4575 245/246 - int. 106

Fax: (54) (0342) 4575 224

E-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar

1918-
2018

En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



ANEXO ÚNICO RESOLUCIÓN N° 284/18

ESTRUCTURA NO DOCENTE

TRAMO SUPERIOR (Categorías I – II - III) y DIVISIONES DEPARTAMENTALES (Categoría IV)

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES

DIRECCION GENERAL – SECRETARIA ADMINISTRATIVO (Categoría I)

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la estructura de conducción. Es el máximo responsable del funcionamiento de las áreas bajo su dirección ante la estructura de conducción de la FICH. Dirige, coordina, planifica y organiza todas las funciones que se desarrollan en las áreas técnicas, administrativas y de mantenimiento, producción y servicios generales, correspondientes al personal No docente de la FICH. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción, y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las direcciones y departamentos que de ésta dependen.

Acciones:

- a) Asistir, colaborar y aconsejar a la estructura de conducción de la FICH en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos proporcionando la información y asesoramiento necesarios.
- b) Ejercer la superintendencia general sobre todos los servicios y personal administrativo, técnico, de servicios generales y de mantenimiento.
- c) Entender en las relaciones administrativas con Rectorado, Facultades y demás dependencias de la U.N.L.
- d) Comunicar al personal a su cargo y controlar el efectivo cumplimiento de toda normativa vigente que afecte las funciones, responsabilidades, tareas o actividades de dicho personal.
- e) Intervenir en los asuntos que sean elevados al Decano o al Consejo Directivo, atendiendo a la conducción del trámite, los estudios previos y el dictado de resoluciones y providencias.
- f) Refrendar las resoluciones del Consejo Directivo junto con el Decano y demás documentos que así lo requieran.
- g) Suscribir certificados y legalizar las firmas de las autoridades de la Facultad en certificaciones, fotocopias y otros documentos.
- h) Autorizar la expedición de copias e informes solicitados por los interesados.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 – Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 – int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar



AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

DIRECCION ADMINISTRATIVA – PROSECRETARÍA (Categoría II)

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Dirección General y de la estructura de conducción. Dirige, coordina, planifica y organiza todas las funciones que se desarrollan en las áreas administrativas correspondientes al personal No docente de la FICH. Asesora al director general y a la estructura de conducción de la FICH. Entender en todo lo relacionado al funcionamiento del Consejo Directivo de la Facultad. Es el reemplazante natural del Director General de la Facultad, con todos los deberes y atribuciones que le corresponden, en caso de su ausencia o licencia.

Acciones:

- a) Colaborar estrecha y directamente con el Director General en las tareas administrativas.
- b) Asistir y colaborar en todos los asuntos que la estructura de conducción o el Director General le encomienden para su estudio o ejecución.
- c) Informar al Director General y a la estructura de conducción sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- d) Asistir administrativamente al Consejo Directivo garantizando su normal funcionamiento. Actuar en las sesiones del Consejo Directivo, registrando la asistencia de los Consejeros y elaborando el Orden del Día y las Actas correspondientes. Computar, verificar y anunciar el resultado de las votaciones.
- e) Asistir administrativamente a las Comisiones del Consejo Directivo.
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo del Consejo Directivo.
- g) Elaborar las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo
- h) Poner a disposición de los consejeros los expedientes entrados a Consejo Directivo cuando así corresponda.

JEFE DEPARTAMENTO BEDELIA

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 – Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 – int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar

1918-
2018

En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



Organiza las tareas relacionadas con la programación logística de toda actividad académica que se desarrolle en el ámbito de la FICH brindando información correcta, completa y pertinente a los interesados sobre dichas actividades. Brinda atención primaria y/o asesora en la derivación de las consultas efectuadas en dicha dependencia.

Acciones:

1. Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
2. Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
3. Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Coordinar la distribución de aulas y otras dependencias a efecto de lograr un uso racional de las instalaciones y proveer los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza.
5. Verificar el óptimo estado ambiental de las aulas, salas, o boxes donde se realicen actividades de enseñanza (luminosidad, sonoridad, visibilidad, distribución de los bancos, climatización) e informar las necesidades o alteraciones detectadas.
6. Suministrar al alumnado información respecto al dictado, postergación o suspensión de clases y/o exámenes y brindar orientación primaria a quien lo solicite, respecto a trámites y/o actividades académicas que se realizan en la FICH.
7. Recepcionar, controlar actas de exámenes y mantener en guarda las mismas hasta ser debidamente cumplimentadas por el/los docente/s responsable/s.
8. Llevar un registro de las actividades académicas que se realizan en el ámbito de la FICH y emitir las correspondientes constancias de asistencia docente según lo requieran.
9. Autorizar el uso de aulas u otros espacios al personal académico de la FICH para actividades propias de sus funciones.
10. Asignar, previa autorización de la Dirección General o Estructura de Conducción, el uso de aulas y otros espacios, para eventos o actividades educativas que no fueran organizadas por la FICH.
11. Elaborar los turnos de exámenes y actualizar los integrantes de las mesas examinadoras.
12. Organizar la asignación de aulas para el cursado cuatrimestral, solicitando horarios y modificaciones a los responsables de las distintas materias.
13. Cargar y mantener actualizado el sistema de reservas de aulas (Bedelia 2.0)

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar



JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Secretaría Administrativa. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Acciones:

- 1) Lleva adelante el control diario del ingreso y egreso del personal No docente de esta Unidad Académica, en formato digital (Sistema ARGOS) y en papel.
- 2) Ingresa y realiza los pases de los expedientes inherentes a este Departamento en el Sistema de Gestión de Mesa de Entradas de UNL.
- 3) Realiza informes en los expedientes relacionados a gestión de cargos, licencias, certificaciones, trámites jubilatorios, entre otros, ejecutando y asegurando la operatividad de los trámites administrativos.
- 4) Realiza informes técnicos en el Sistema de Gestión de Cargos (HERA) referidos a las solicitudes de gestión y viabilidad de nuevos cargos.
- 5) Asiste a la Secretaría Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 6) Pone en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- 7) Informa al Secretario Administrativo sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 8) Lleva el registro de Licencias tanto del personal Docente, No Docentes y de Gestión.
- 9) Fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones sobre las licencias, justificaciones y franquicias, de todo el personal docente y no docente de la FICH, informando a la Secretaría Administrativa y/o Estructura de Conducción las transgresiones que se observen.
- 10) Comunica a la Dirección de Salud de la UNL las inasistencias del personal de FICH relacionadas con licencias por Enfermedad (de corto y de largo tratamiento) y Asistencia de Familiar Enfermo.
- 11) Recepciona y lleva adelante el control de las Declaración Juradas de Cargos en cuestiones de Incompatibilidad.
- 12) Ejecuta los trámites administrativos relacionados con Accidentes de Trabajo del personal de la FICH.
- 13) Confecciona y mantiene actualizados los Legajos Únicos y Personales (en soporte papel) de los agentes pertenecientes a la FICH con todos los antecedentes y la información

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar



- referida a cada uno de ellos cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente y emite los certificados que se soliciten con relación a las constancias que obren en el Departamento.
- 14) Lleva adelante el archivo de documentación variada en los Legajos Únicos del personal de esta Facultad.
 - 15) Mantiene actualizada la información sobre la Planta Docente, No Docente y de Gestión de la FICH.
 - 16) Lleva adelante el registro y el control de las altas, modificaciones y/o bajas relacionadas a cargos, licencias, Títulos, Novedades, etc., como así también su actualización permanente en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos SIU MAPUCHE.
 - 17) Informa, en las fechas pactadas, a la Dirección General de Personal y Haberes de la UNL, específicamente a Liquidaciones, las novedades del personal de la FICH a efectos de la liquidación de haberes.
 - 18) Remite a la Dirección General de Personal y Haberes diversas comunicaciones relacionadas con Pérdida de Presentismo, Viajes al Exterior, Novedades de Mapuche, entre otras.
 - 19) Confecciona la toma de posesión de los nuevos cargos.
 - 20) Confecciona diferentes certificados (de Tareas, de Antigüedad, de complementos para jubilaciones y pensiones, de servicios y remuneraciones para jubilaciones, entre otros).
 - 21) Atiende requerimientos y consultas por las vías existentes (Teléfono, e-mail, atención al público), asesorando oportunamente a No Docentes y Docentes como así también al Personal de Gestión sobre todas las normas y políticas laborales, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.

JEFE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con la recepción, registro, diligenciamiento y archivo de toda actuación que ingrese o se expida en la FICH, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Acciones:

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar



- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del Departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Recepcionar todo tipo de correspondencia y/o asunto presentado ante las autoridades de la FICH verificando la aplicación de toda normativa vigente respecto a la admisión y formalidad de los mismos.
- 5) Organizar y registrar en forma de expedientes la documentación recepcionada.
- 6) Coordinar y ejecutar la circulación de los expedientes entre las distintas oficinas de la FICH y dependencias de la UNL.
- 7) Coordinar y efectivizar las notificaciones al personal docente, no docente y de gestión de resoluciones y providencias que emanen del Consejo Directivo, Decano y/o Secretaría Administrativa.
- 8) Organizar y controlar la reserva y archivo de expedientes garantizando la eficiencia y eficacia en la búsqueda e identificación de los mismos.
- 9) Asesorar a alumnos, docentes, no docentes y público en general sobre las formalidades requeridas para la tramitación de cuestiones administrativas que requieran el ingreso por Mesa de Entrada, Salida y Archivo.

JEFE DEPARTAMENTO ALUMNADO

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con la organización de las actividades de enseñanza, el registro de la información relativa a las actividades académicas de los alumnos y los trámites de expedición de certificaciones y diplomas, resguardando la documentación probatoria y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Acciones:

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y estructura de conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mal: administrativa@fich.unl.edu.ar



- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- 3) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Organizar y controlar todos los procesos vinculados a inscripciones, permanencias y egresos que deban formalizar y/o cumplimentar los alumnos de pregrado, grado y posgrado, verificando y asegurando el cumplimiento de toda norma o reglamento vigente que deba aplicarse a dichas actividades.
- 5) Controlar la recepción y registro de la documentación presentada por los alumnos a efectos de cumplimentar con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso exigidos por la reglamentación vigente.
- 6) Generar en el sistema el Calendario Académico con fechas de inscripción para el cursado y exámenes con sus respectivos Turnos. Departamento Bedelía carga las fechas y constitución de las mesas y las comisiones de cursado en el Sistema.
- 7) Garantizar la confección y control de toda documentación necesaria para el normal desenvolvimiento y finalización de las actividades de clases y exámenes de pregrado, grado y posgrado.
- 8) Controlar actualización y archivo de los legajos personales de los alumnos de pregrado, grado y posgrado, cumpliendo con los requerimientos de la normativa vigente, como así también la emisión de constancias y/o certificados solicitados por los interesados. Desde el año 2017 los legajos son digitales, sólo se controla la documentación presentada por los alumnos.
- 9) Controlar todos los procesos vinculados con el registro y otorgamiento de diplomas y/o certificaciones solicitadas por los graduados de pregrado, grado y posgrado
- 10) Asesorar sobre los trámites que deban cumplimentarse según las necesidades de los estudiantes atendiendo las situaciones especiales planteadas por los mismos.
- 11) Elaborar los informes y estadísticas solicitadas por las autoridades de la FICH.
- 12) Administrar y actualizar el sistema informático de gestión de alumnos SIU-GUARANI.

JEFE DEPARTAMENTO DESPACHO

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Dirección General o Dirección Administrativa y de la estructura de Conducción. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y ejerce control directo sobre los Jefes de División a su cargo. Asume la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio correspondiente a su departamento.

Organiza las tareas relacionadas con la redacción y registro de notas, resoluciones,

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar



providencias y demás actuaciones que hagan al despacho de Decanato, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Acciones:

- 1) Asistir a la Dirección Administrativa y Estructura de Conducción acerca del trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos administrativos del departamento, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Diligenciar las actuaciones que ingresan y egresan a la Facultad.
- 3) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo un archivo actualizado de los mismos.
- 4) Informar al Director Administrativo o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión altere las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- 5) Redactar resoluciones, providencias, notas, notificaciones y demás actos administrativos que deban ser suscriptos por el Decanato de la FICH. Disponer la encuadernación y guarda de los ejemplares.
- 6) Realizar actividades necesarias para la entrega y registración de diplomas y certificados expedidos por la UNL y FICH a los interesados.
- 7) Supervisar y controlar el registro de Patrimonio de la Facultad y su debida actualización.
- 8) Organizar, coordinar y supervisar el envío de mensajería y correspondencia de carácter oficial de la FICH.

1918-
2018

En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE MANTENIMIENTO, PRODUCCION Y SERVICIOS GENERALES (Categoría II)

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Dirección General y de la estructura de conducción. Dirige, coordina, planifica y organiza todas las funciones que se desarrollan en las áreas de mantenimiento, producción y servicios generales, correspondientes al personal No docente de la FICH. Asesora al director general y a la estructura de conducción de la FICH. Garantiza el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral, adoptando las precauciones necesarias en materia de prevención de riesgos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los departamentos y divisiones a su cargo.

Acciones:

- 1) Colaborar estrecha y directamente con el Director General en las tareas de mantenimiento, producción y servicios generales
- 2) Programar, dirigir y controlar las actividades de los departamentos de “Servicios Generales” y “Mantenimiento y Producción”.
- 3) Supervisar el planeamiento y programación continua de las actividades de los departamentos y secciones a su cargo, a efecto de que puedan desarrollarse en tiempo, forma y contenido.
- 4) Informar al Director General y a la estructura de conducción sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- 5) Proyectar la compra de insumos necesarios para las actividades del área y mantener el inventario de los mismos.
- 6) Detectar y atender necesidades de mantenimiento y producción de bienes necesarios para el normal funcionamiento de la estructura edilicia
- 7) Controlar y supervisar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad dentro del ámbito de la FICH (accesos, corredores, espacios de circulación, aulas, oficinas y demás lugares cubiertos o no cubiertos)
- 8) Garantizar el mantenimiento de la distribución interna de los servicios de electricidad, sanitarios y gas en la totalidad del inmueble de la FICH
- 9) Entender en lo referente a sistemas de vigilancia
- 10) Ejecutar toda otra actividad vinculada con las tareas bajo su responsabilidad, que sea requerida por el Director General o el Decano de la Facultad.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar

1918-
2018

En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



- 11) Responsable del mantenimiento, distribución y ordenamiento del mobiliario carteleras y todo elemento que se encuentre en dependencias de la FICH.

JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

Responsabilidad Primaria

Depende en forma directa de la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o de la Dirección General y de la estructura de conducción.

Es el máximo responsable de las acciones que se realizan en el Departamento Mantenimiento y Producción, organizando tareas, asignando funciones y responsabilidades al personal del tramo intermedio. Asesora a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General y estructura de conducción respecto a las tareas que son de su competencia, Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal del tramo intermedio asignado a su área.

Organiza, coordina y dirige las tareas relacionadas con el mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

Acciones:

- 1) Asistir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General, y estructura de conducción en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos del área, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.
- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo archivo actualizado de las mismas
- 3) Informar a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren las funciones y responsabilidades del personal a su cargo
- 4) Organizar las tareas de control de funcionamiento y mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de las redes de electricidad, agua potable, gas, pluviales y aguas servidas correspondientes a las instalaciones de la FICH.
- 5) Supervisar el funcionamiento y disponer al personal competente (electricista, plomero, gasista, etc) para la reparación y/o reemplazo de calefactores, extractores de aire, equipos de refrigeración, ventiladores y luminarias de la Facultad.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar

1918-
2018

En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



- 6) Disponer y controlar la realización de reparaciones estructurales menores del edificio, (revestimientos, cubiertas, pintura) y asegurar el funcionamiento de cerramientos y aberturas del edificio, advirtiendo a las autoridades correspondientes sobre las necesidades de reparaciones de mayor complejidad.
- 7) Organizar el montaje y desmontaje de materiales, mobiliario, cartelera y cualquier otro equipamiento dentro de las instalaciones de la FICH
- 8) Supervisar el efectivo funcionamiento de los dispositivos de emergencia, vigilancia y seguridad cumpliendo con las normativas correspondientes y colaborando con el armado y actualización del plan de evacuación ante emergencias.
- 9) Realizar las actividades y acciones relacionadas con el funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y logísticas que se consideren necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.
- 10) Supervisar y garantizar el uso de elementos de protección por parte del personal a su cargo para realizar las tareas de mantenimiento, y controlar el estado óptimo de funcionamiento y conservación de maquinaria de trabajo que utiliza.

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad Primaria:

Depende en forma directa de la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o de la Dirección General y de la estructura de conducción. Es el máximo responsable de las acciones que se realizan en el Departamento Servicios Generales, organizando tareas, asignando funciones y responsabilidades al personal del tramo intermedio. Asesora a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General o estructura de conducción respecto a las tareas que son de su competencia. Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño del personal del tramo intermedio asignado a su departamento.

Organiza y garantiza la efectiva prestación de los servicios de limpieza, higiene, cadetería y cafetería dentro del ámbito de la FICH.

Acciones:

- 1) Asistir a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección General, y Estructura de Conducción en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos del área, elaborando informes y brindando el asesoramiento necesario.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar

1918-
2018

En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



- 2) Poner en conocimiento del personal a su cargo, toda norma o reglamento que afecte sus tareas y responsabilidades, manteniendo archivo actualizado de las mismas
- 3) Informar a la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales o al Director General sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren las funciones y responsabilidades del personal a su cargo
- 4) Dirigir la limpieza integral de las instalaciones y supervisar el correcto estado de orden e higiene de todos los sectores del edificio y de los espacios asignados para eventos sociales, simposios, congresos, charlas, etcétera, programando la proveeduría de insumos necesarios para realizarla.
- 5) Organizar y disponer el traslado de materiales, mobiliario, cartelera y cualquier otro equipamiento dentro de las instalaciones de la FICH garantizando que su ubicación sea adecuada a las normas de higiene y seguridad.
- 6) Organizar la apertura y cierre del edificio garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y protección del edificio.
- 7) Organizar los servicios de mensajería, envío de despacho y distribución de correo.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar



AGRUPAMIENTO TÉCNICO

DIRECCION DE BIBLIOTECA (Categoría II)

Responsabilidad Primaria

Depende en forma directa de la Dirección General y de la estructura de conducción. Dirige, coordina, planifica y organiza los procesos técnicos, de administración y atención al usuario de la Biblioteca de la Facultad. Asesora al Director General y a la estructura de conducción de la FICH. Tiene a su cargo la supervisión y control de desempeño de los departamentos y divisiones correspondientes al agrupamiento técnico.

Acciones

- 1) Asistir, colaborar y aconsejar al Director General en el trámite, estudio, resolución y ejecución de los asuntos correspondientes al área técnica de Biblioteca, proporcionando la información y asesoramiento necesarios.
- 2) Colaborar estrecha y directamente con el Director General en la administración del fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad.
- 3) Supervisar el planeamiento y programación continua de las actividades de los departamentos y secciones a su cargo, a efecto de que puedan desarrollarse en tiempo, forma y contenido.
- 4) Informar al Director General y a la estructura de conducción sobre cualquier hecho que por acción u omisión alteren o puedan alterar a corto, mediano o largo plazo el normal desenvolvimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo.
- 5) Controlar y registrar las publicaciones periódicas y seriadas (suscripción, actualización y expurgo).
- 6) Delinear una política de desarrollo de la Biblioteca, proyectando la compra de insumos necesarios para las actividades del área, manteniendo el inventario de los mismos.
- 7) Supervisar el procesamiento técnico, la circulación y el depósito de libros, publicaciones y materiales no librarios.
- 8) Asesorar a los usuarios respecto a la utilización de todo recurso informativo y promover acciones de cooperación inter-bibliotecaria de la Universidad y el desarrollo de Políticas de canje con otros Centros de Información Nacionales e Internacionales.
- 9) Organizar la capacitación y actualización tanto del personal del Departamento como de los usuarios respecto a nuevos servicios, directrices o líneas de trabajo y métodos para la registración, consultas, búsquedas de contenidos y/o materiales bibliográficos y/o no librarios.
- 10) Asegurar el buen uso y conservación de todo bien perteneciente a la biblioteca.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mail: administrativa@fich.unl.edu.ar

1918-
2018 En el año
del centenario
de la Reforma
Universitaria



- 11) Participar en la preparación y control de programas y proyectos, proponiendo el desarrollo de nuevas líneas de acción que tengan como objetivo mejorar los propios servicios, el equipamiento y las instalaciones de la Biblioteca de la FICH.
- 12) Contribuir a la revisión y análisis periódico de las políticas y procedimientos que norman el funcionamiento de los servicios brindados en Biblioteca.
- 13) Supervisar las actividades de promoción, difusión y préstamos especiales de los servicios, orientadas a fomentar en los usuarios el correcto uso de los recursos

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ingeniería y
Ciencias Hídricas

Secretaría Administrativa

Ciudad Universitaria
Ruta Nacional N° 168 - Km. 472,4
(3000) Santa Fe - C.C. 217
Tel: (54) (0342) 4575 245 - int. 106
Fax: (54) (0342) 4575 224
e-mal: administrativa@fich.unl.edu.ar