

SECRETARIA DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**PROYECTO DE
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA**



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CARGO: Director de Bienestar Universitario

DEPENDE DE: Secretaría de Bienestar de la Comunidad Universitaria (SBCU)

SUPERVISA A:

- Departamento de Despacho
- División Administrativa
- Personal de tramo superior y medio con funciones administrativas en las dependencias de la SBCU: Servicio Social Universitario, Servicio Universitario de Salud, Depto. de Educación Física y Deportes, Comedor Universitario, Jardín Maternal Central, Jardín Maternal de la Unidad Integrada INTA-Balcarce y el Programa de Accesibilidad y Equiparación de Oportunidades.

MISIÓN:

Entender en la organización general, planificación y coordinación de actividades que compete a la SBCU, sus dependencias directas y a todos los integrantes de la comunidad universitaria, como así también a su vinculación e integración con la sociedad a través de la generación de actividades participativas.

FUNCIONES:

- Dirigir las tareas del área a su cargo y organizar el trabajo a nivel Dirección e intervenir en su estructuración orgánica funcional, a fin de establecer la división del trabajo que resulte más eficiente para el cumplimiento de las funciones de su competencia
- Planear / planificar los servicios de apoyo a la gestión de la SBCU
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y coordinar acciones en conjunto.
- Asesorar en forma directa a la autoridad de gestión a cargo de la SBCU en relación con los procedimientos administrativos de su competencia.
- Asesorar en temas específicos del área a quienes lo soliciten.
- Asesorar y supervisar en relación con la función administrativa en las dependencias de la Secretaría: Servicio Social Universitario, Servicio Universitario de Salud, Depto. de Educación Física y Deportes, Comedor Universitario, Jardín Maternal Central y de la Unidad Integrada INTA-Balcarce y Programa de Accesibilidad y Equiparación de Oportunidades.
- Organizar, coordinar y supervisar las acciones vinculadas con la Asociación Cooperadora de la UNMDP.-
- Colaborar e intervenir en la elaboración de la previsión presupuestaria para la SBCU
- Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por la autoridad a cargo de la SBCU
- Coordinar y supervisar el establecimiento de las políticas de las actividades de la SBCU con las distintas Unidades Académicas y demás dependencias de la UNMDP
- Atender y organizar el despacho de los asuntos, ceremonial, reuniones y eventos de los que participe la SBCU
- Entender en la redacción y diligenciamiento de notas y memorandos originados en la SBCU
- Intervenir en las tramitaciones inherentes a la ejecución del presupuesto de las dependencias a su cargo y el control respectivo.
- Entender en el manejo de fondos, control de rendiciones de gastos e imputaciones presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Entender en el registro y actualización de los bienes patrimoniales a su cargo.

- Entender y supervisar la compilación y actualización de la normativa vigente de las dependencias a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los circuitos administrativos de las áreas de incumbencia.
- Participar y asesorar en la institucionalización de proyectos y programas de bienestar así como en el abordaje de problemáticas consideradas prioritarias por la gestión política de la Universidad.
- Entender en la producción de informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la SBCU
- Entender en el manejo de programas informáticos de Gestión que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- Planificación y administración en la realización de proyectos de la SBCU y sus dependencias.



DEPARTAMENTO DE DESPACHO

CARGO: Jefe de Departamento de Despacho

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Universitario

SUPERVISADO: División Administrativa

MISIÓN:

Atender directamente la actividad delegada por la Dirección de Bienestar Universitario y entender en la reglamentación relacionada y en el funcionamiento administrativo de la Dirección y las dependencias de la SBCU

FUNCIONES:

- Asistir directamente en la planificación, administración y asesoramiento al nivel superior, relacionados con las actividades de las dependencias de la SBCU, (Servicio Universitario de Salud, Servicio Social Universitario, Dpto. de Educación Física y Deportes, Jardines Maternales (UNMdP – UIB), Comedor Universitario, Programa de Accesibilidad y Equiparación de Oportunidades y de otras áreas de la Universidad.
- Entender en la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga la Dirección.
- Coordinar los temas específicos derivados por la Dirección a otras áreas de su dependencia
- Ejercer el rol de vínculo entre la comunidad universitaria demandante y los servicios que se brindan, informando sobre características y condiciones de los servicios internos, como así también la posibilidad de acceder a los servicios externos y realizar la derivación correspondiente.
- Entender en el diligenciamiento de actuaciones y memorándums
- Promover los servicios que brinda la SBCU
- Planificar, coordinar e interactuar con las demandas de las distintas dependencias de la SBCU y con las Unidades Académicas.
- Colaborar en las acciones vinculadas con la Asociación Cooperadora de la UNMDP.
- Intervenir en la coordinación de equipos de trabajo, realizando tareas de colaboración al nivel superior
- Atender y derivar a las respectivas áreas toda tramitación que requiera la intervención de la Dirección.
- Entender en el archivo y clasificación de la documentación correspondiente a la Dirección.
- Entender en la imputación presupuestaria de los gastos incurridos por la Dirección.
- Asistir en lo atinente a la presentación de rendiciones económicas de los proyectos coordinados por la Dirección.
- Asistir y colaborar con la Dirección en la organización de los eventos que coordine.
- Atender y diligenciar las prestaciones de servicios del personal dependiente de la SBCU y sus dependencias.
- Diligenciar la firma e intervención de la Dirección, y/o dependencias que componen la SBCU, en los expedientes y actuaciones administrativas en que corresponda.
- Atender las gestiones administrativas para el cursado de solicitudes y autorizaciones de Comisiones, viáticos y pasajes oficiales.



DIVISION ADMINISTRATIVA

CARGO: Jefe de División Administrativa

DEPENDE DE:

- Dirección de Bienestar Universitario
- Departamento de Despacho

SUPERVISA A: ---

MISIÓN

Atender directamente la actividad delegada por la Dirección de Bienestar Universitario y del Departamento de Despacho y entender sobre la reglamentación y funcionamiento administrativo a fin de posibilitar la relación funcional.

FUNCIONES

- Entender en el registro de entrada, salida y archivo de notas, mails, faxes y otros.
- Supervisar y controlar el diligenciamiento de la correspondencia inherente a la SBCU.
- Efectuar la redacción de gacetillas y comunicados y distribuirlos
- Entender en la normativa vigente relacionada con las actuaciones en que tenga intervención la SBCU.
- Entender en el diligenciamiento de expedientes, notas, actuaciones y Memorando.
- Controlar y supervisar el diligenciamiento de los expedientes ingresados en la SBCU
- Realizar el diligenciamiento de las prestaciones de servicios del personal dependiente de la SBCU.
- Asistir y colaborar con el Departamento en la organización de los eventos que coordine.
- Asistir y colaborar en la atención al público y realizar la derivación si correspondiere.
- Atender e interactuar con las demandas de las distintas dependencias de la SBCU y con las Unidades Académicas.
- Colaborar en las acciones vinculadas con la Asociación Cooperadora de la UNMDP.

