

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

Buenos Aires, 31 OCT 2025

VISTO:

El Expediente UNDEF N° 416/2025, las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 494/2022; N° 111/2025 y N° 288/2025; y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución Rectoral UNDEF N° 494/2022 se aprobó la estructura orgánica-funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional y las responsabilidades primarias y acciones de sus dependencias.

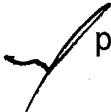
Que por la Resolución Rectoral UNDEF N° 111/2025 se creó la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Que por la Resolución Rectoral UNDEF N° 288/2025 se creó la Dirección de Liquidación de Haberes.

Que, en virtud de la evolución institucional, la consolidación de procesos administrativos y la experiencia adquirida en la gestión económico-financiera y de recursos materiales de la Universidad, se ha verificado la necesidad de adecuar la estructura de la Secretaría de Administración a las actuales necesidades funcionales, procurando mayor eficiencia, transparencia y control de gestión.

Que la nueva estructura propuesta refleja con mayor precisión las funciones efectivamente desarrolladas por cada una de las Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos que integran la Secretaría, incorporando áreas de reciente creación y reorganizando otras existentes, conforme a los criterios de racionalidad y optimización de recursos.

Que las modificaciones requeridas no afectan la situación de revista del personal no docente que se desempeña en la Secretaría de Administración



Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

Que la Asesoría Jurídica ha tomado la intervención de su competencia.

Que en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 25 del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la modificación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Administración de la Universidad de la Defensa Nacional, de acuerdo a lo establecido en los artículos subsiguientes y anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Sustituir las disposiciones contenidas en la Resolución Rectoral UNDEF N° 494/2022 y sus modificatorias -Resolución Rectoral UNDEF N° 111/2025 y N° 288/2025 -, en lo referente a la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Administración y de acuerdo a lo establecido en los artículos subsiguientes.

ARTÍCULO 3º: Establecer que el organigrama de la Secretaría de Administración quedará conformado de acuerdo al ANEXO I de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º: Establecer que las responsabilidades primarias y acciones de la Secretaría de Administración y sus dependencias serán las detalladas en el ANEXO II de la presente resolución.

ARTÍCULO 5º: Modificar la denominación de la Oficina de Medicina del Trabajo por Oficina de Medicina Laboral con dependencia directa de la Secretaría de Administración.





Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

ARTÍCULO 6°: Crear el Departamento de Despacho Administrativo con dependencia directa de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 7°: Modificar la denominación de la Dirección General de Presupuesto y Tesorería por Dirección General de Finanzas y Control.

ARTÍCULO 8°: Crear la Dirección de Tesorería y Rendición de Cuentas en el ámbito de la Dirección General de Finanzas y Control.

ARTÍCULO 9°: Modificar la denominación del Departamento de Rendiciones por Departamento de Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 10°: Modificar la denominación de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad por Dirección de Gestión Presupuestaria y transferir la misma a la órbita de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 11°: Crear el Departamento de Presupuesto y Contabilidad dependiente de la Dirección de Gestión Presupuestaria, de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 12°: Crear el Departamento de Remuneraciones con dependencia de la Dirección de Liquidación de Haberes, de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 13°: Modificar la denominación de la Dirección General de Logística Institucional que pasará a denominarse Dirección General de Abastecimiento y Logística.

ARTÍCULO 14°: Crear la Dirección de Gestión de Recursos y Servicios dependiente de la Dirección General de Abastecimiento y Logística.

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

ARTÍCULO 15°: Crear el Departamento de Patrimonio y Economato con dependencia de la Dirección de Gestión de Recursos y Servicios, de la Dirección General de Abastecimiento y Logística.

ARTÍCULO 16°: Modificar la denominación del Departamento de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales por Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

ARTÍCULO 17°: Transferir el Departamento de Compras y Contrataciones y el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales a la órbita de la Dirección de Gestión de Recursos y Servicios, de la Dirección General de Abastecimiento y Logística.

ARTÍCULO 18°: Suprimir el Departamento de Capacitación dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

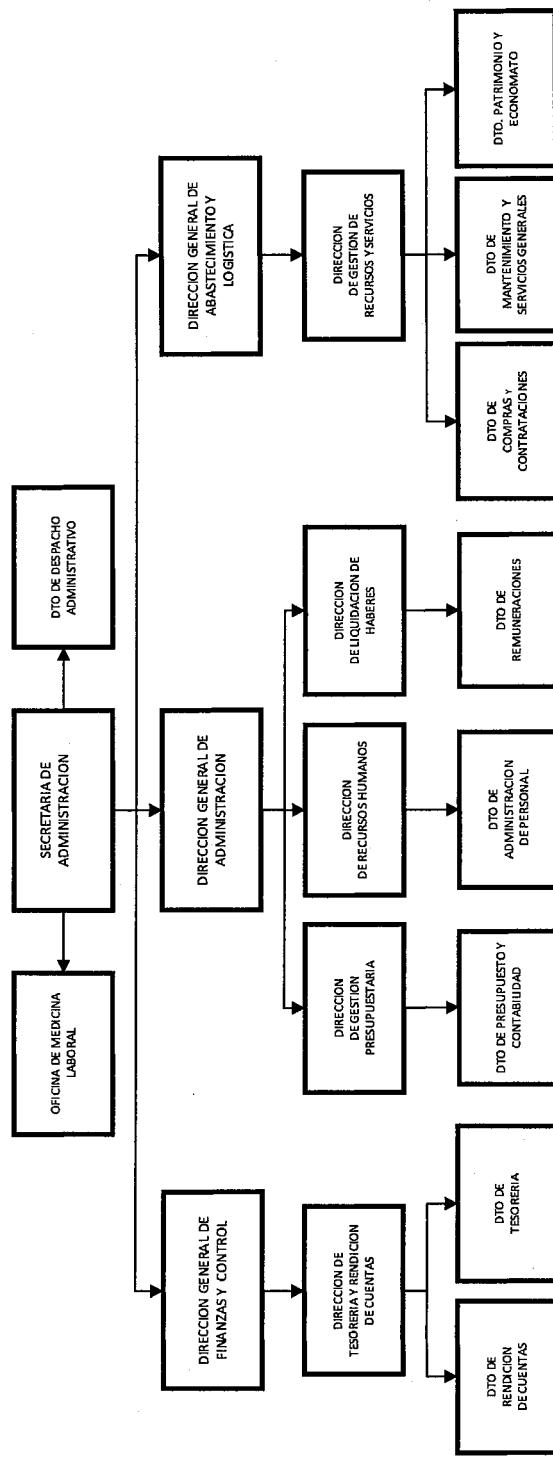
ARTÍCULO 19°: Regístrese, notifíquese a todas las dependencias del rectorado, cumplido archívese.


Dr. Julio Cesar Spota
Rector
Universidad de la Defensa Nacional

Resolución Rectoral UNDEF N° 24/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

ANEXO I




DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

ANEXO II

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad primaria:

Asistir al Rector en la conducción de la gestión económica y financiera de la Universidad e intervenir en la elaboración, ejecución y control del presupuesto universitario y en el manejo y control del patrimonio de la Universidad.

Acciones:

- Entender en el diseño de la política presupuestaria de la Universidad.
- Elaborar el presupuesto universitario y planificar, registrar y controlar su ejecución.
- Gestionar la obtención de financiamiento necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas, complementarias y de apoyo de la Universidad.
- Proponer políticas de inversión de las disponibilidades financieras existentes.
- Entender en la planificación, administración y evaluación de la gestión económica, financiera, administrativa, presupuestaria, de compras y contrataciones, patrimonio y de recursos humanos.
- Entender en la recaudación de recursos y ejecución de pagos.
- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades.
- Entender en la planificación, coordinación y control de las políticas de la Universidad en materia de administración de personal y controlar el cumplimiento de las políticas del sector en las restantes unidades de gestión.
- Entender en la conducción del servicio contable de la Universidad y en la administración de los fondos para la gestión operativa-financiera.



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Efectuar las gestiones inherentes a la liquidación de haberes y aplicación de la política salarial.
- Entender en la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Universidad.
- Orientar y dirigir las actividades de las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y Oficinas a su cargo.

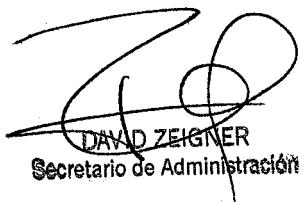
DEPARTAMENTO DE DESPACHO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad primaria:

Realizar la gestión, registro, control y tramitación de la documentación administrativa que ingresa y egresa de la Secretaría de Administración, asegurando el cumplimiento de los procedimientos formales, la adecuada circulación de los expedientes, y la correcta comunicación interna y externa de los actos administrativos.

Acciones

- Recibir, registrar y distribuir la documentación administrativa y expedientes que ingresen a la Secretaría de Administración.
- Efectuar el control formal de la documentación a fin de garantizar su integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Tramitar, dar seguimiento y archivar la documentación administrativa, manteniendo actualizado el estado de los expedientes.
- Coordinar el despacho de proyectos de resoluciones, disposiciones, memorandos, notas y demás comunicaciones oficiales emitidas por la Secretaría de Administración y sus dependencias.
- Gestionar la remisión de la documentación hacia otras áreas, dependencias o autoridades competentes, asegurando su trazabilidad.


DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Resguardar y organizar la documentación administrativa bajo criterios de orden y conservación.
- Atender consultas internas y externas vinculadas con el estado y tramitación de la documentación.
- Asistir a la Secretaría de Administración y sus Direcciones Generales en las tareas de despacho administrativo que le requieran.

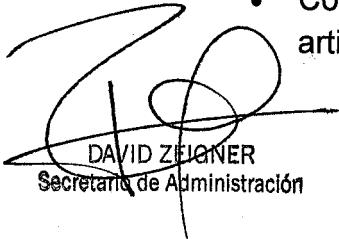
OFICINA DE MEDICINA LABORAL

Responsabilidad primaria:

Promover y preservar la salud del personal de la Universidad de la Defensa Nacional mediante acciones preventivas, asistenciales y de control, con el objetivo de garantizar un entorno laboral saludable, cumpliendo con la normativa vigente y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

Acciones:

- Asesorar a las Autoridades sobre Condiciones de Salud de los trabajadores de la Universidad.
- Supervisar y controlar licencias médicas de corto tratamiento, largo tratamiento, y maternidad, evaluar certificados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Asesorar al personal en la prevención de enfermedades laborales, promoviendo prácticas saludables en el ámbito de trabajo.
- Intervenir en los procesos de reincorporación laboral y en la implementación de adaptaciones necesarias por razones de salud.
- Coordinar campañas de promoción y prevención en salud, en articulación con otras áreas pertinentes.



DAVID ZIEGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Supervisar y controlar los servicios contratados de medicina laboral para asegurar su calidad y adecuación a las necesidades de la Universidad.
- Articular con la Dirección de Recursos Humanos y con las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) para garantizar una gestión eficiente de los casos relacionados con la salud del personal.
- Velar por la confidencialidad de la documentación obrante en el legajo médico.
- Implementar mecanismos de supervisión y control para minimizar el impacto de las ausencias por motivos de salud en el normal desarrollo de las actividades institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y CONTROL

Responsabilidad primaria:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión financiera de los fondos asignados a la Universidad por Ley de Presupuesto, leyes especiales y/o los provenientes de recaudaciones por cualquier concepto, y la preparación y control de rendiciones de cuentas, asegurando la ejecución eficiente, transparente y oportuna de los recursos.

Acciones:

- Coordinar las actividades relativas a los servicios financieros, de tesorería y de rendiciones.
- Asistir a la Secretaría de Administración en la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión financiera en el ámbito del Rectorado.
- Supervisar los controles de las rendiciones de cuentas, garantizando el cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente.

Coordinar la ejecución de las políticas de inversión de las disponibilidades financieras existentes.


DAVID E. EINER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Instrumentar y garantizar la actualización permanente de los sistemas de información relacionados con la gestión financiera y de rendición de cuentas.
- Proponer e instrumentar procedimientos administrativos, reglamentos y mejoras relativas a la modernización de la gestión administrativa en el marco de su competencia, incorporando institucionalmente las tecnologías de la información, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, garantizando la aplicación de los principios de celeridad, economía, y eficacia y el cumplimiento de normativa vigente.
- Elaborar informes de seguimiento sobre la situación financiera institucional y de rendición de cuentas, proporcionando datos precisos y actualizados para la toma de decisiones.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Administración y a otras dependencias de la Universidad en todo lo relacionado al funcionamiento de la gestión financiera y de rendición de cuentas.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Administración en la elaboración de actos administrativos en las materias del ámbito de su competencia.
- Supervisar las actividades de la Dirección y Departamentos a su cargo.

DIRECCIÓN DE TESORERIA Y RENDICION DE CUENTAS

Responsabilidad primaria:

Ejecutar y supervisar las acciones vinculadas a la programación financiera, disponibilidad de fondos, y de rendición de cuentas garantizando la eficiencia y cumplimiento normativo.

Acciones:

- Consolidar la programación financiera de la Universidad, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.


DAVID ZELIGER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Verificar la disponibilidad de fondos y ejecutar los pagos institucionales, garantizando su correcta ejecución.
- Supervisar la aplicación de los recursos financieros conforme a los objetivos definidos y en cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar los procesos de rendición de cuentas y de tesorería.
- Elaborar los informes financieros requeridos por la Secretaría de Administración y la Dirección General de Finanzas y Control.
- Mantener actualizado el sistema de información contable-financiero, proporcionando datos precisos para la toma de decisiones.
- Brindar asistencia a la Dirección General de Finanzas y Control y a la Secretaría de Administración en lo que requiera para garantizar la eficiencia operativa.
- Realizar el control de las acreditaciones bancarias y de los diferentes movimientos de las cuentas bancarias.
- Supervisar la gestión y rendición de cajas chicas y fondos rotatorios.

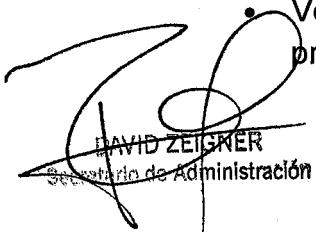
DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Responsabilidad primaria:

Gestionar, controlar y custodiar las rendiciones de cuentas de los fondos ejecutados por la Universidad, asegurando su conformidad con la normativa vigente y los requerimientos de los organismos pertinentes.

Acciones:

- Asesorar y coordinar las actividades relacionadas con las rendiciones de cuentas de fondos asignados a la Universidad que requieran su rendición documentada a diferentes organismos, así como los desembolsos de proyectos específicos en el ámbito institucional.
- Verificar la documentación respaldatoria de las rendiciones presentadas por las diferentes áreas y unidades académicas.


DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Registrar, sistematizar y custodiar la documentación correspondiente a las rendiciones de cuentas.
- Ejecutar y controlar las acciones en cuanto a registros en los sistemas, bases de datos y/o plataformas asociadas al proceso de rendiciones.
- Elaborar reportes de control y seguimiento sobre las rendiciones realizadas.
- Participar en la elaboración y actualización de reglamentos relacionados con rendiciones, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Articular con auditorías internas y externas, así como con organismos externos que requieran rendición de fondos asignados a la Universidad.
- Asistir a la Dirección de Tesorería y Rendición de Cuentas, a la Dirección General de Finanzas y Control, y a la Secretaría de Administración en temas relacionados con las rendiciones de cuentas.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Responsabilidad primaria:

Administrar y custodiar los fondos asignados a la Universidad, garantizando la correcta ejecución de pagos, el manejo de cuentas y la coordinación de operaciones financieras.

Acciones:

- Ejecutar pagos conforme a la programación financiera establecida.
- Registrar y mantener actualizadas las cuentas y saldos de la Universidad.
- Custodiar los valores asignados, asegurando su integridad y disponibilidad.
- Realizar gestiones en las entidades bancarias necesarias para el normal funcionamiento de la Tesorería.



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Gestionar la apertura, control de rendiciones y cierre de las cajas chicas y fondos rotatorios en cada ejercicio presupuestario.
- Coordinar y supervisar las rendiciones de viáticos, asegurando su correcta ejecución.
- Participar en la gestión de ingresos y pagos, en alineación con las políticas financieras de la Universidad.
- Asistir a la Dirección Financiera en temas relacionados con la gestión de fondos y pagos.
- Supervisar las cuentas bancarias, cesiones, transferencias y depósitos.
- Administrar la caja chica de la Secretaría de Administración y el Fondo Rotatorio de la Universidad.

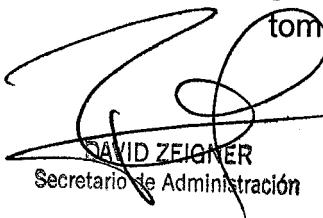
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad primaria:

Coordinar y supervisar los procesos administrativos vinculados a la gestión presupuestaria, contable, de recursos humanos y de liquidación de haberes promoviendo la eficiencia, transparencia y el cumplimiento normativo.

Acciones:

- Coordinar las actividades relativas a los servicios de presupuesto, contabilidad, recursos humanos y de liquidación de haberes.
- Asistir a la Secretaría de Administración en la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión presupuestaria, contable, de recursos humanos y de liquidación de haberes.
- Asegurar la permanente actualización e integración de los sistemas de información y de gestión relativos al ámbito de su competencia que garanticen la disponibilidad de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Proponer e instrumentar procedimientos administrativos, reglamentos y mejoras relativas a la modernización de la gestión administrativa en el marco de su competencia, incorporando institucionalmente las tecnologías de la información, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, garantizando la aplicación de los principios de celeridad, economía, y eficacia y el cumplimiento de normativa vigente.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Administración en la elaboración de actos administrativos en las materias del ámbito de su competencia.
- Elaborar informes proporcionando datos precisos y actualizados para la toma de decisiones.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Administración y a otras dependencias de la Universidad en todo lo relacionado a la gestión administrativa presupuestaria, contable y de recursos humanos.
- Supervisar las actividades de las Direcciones y Departamentos a su cargo.

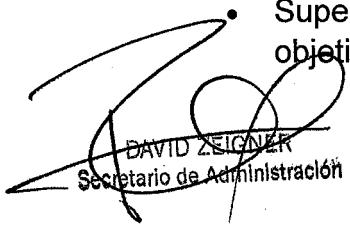
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Responsabilidad primaria:

Gestionar la elaboración y ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Universidad y de los registros contables, garantizando una administración eficiente y conforme a la normativa vigente.

Acciones:

- Asistir a la Dirección General de Administración y a la Secretaría de Administración en la gestión presupuestaria y contable.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos del organismo, y de su posterior ejecución.
- Supervisar la ejecución presupuestaria, asegurando el cumplimiento de objetivos establecidos y la correcta imputación de las partidas.


DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Garantizar el registro de los movimientos económicos de la Universidad, y supervisar la actualización e integración de los sistemas de información presupuestaria y contable.
- Emitir informes presupuestarios y contables para la toma de decisiones.
- Elaborar los Estados Contables y Cuenta de Inversión y supervisar su presentación en tiempo y forma.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones impositivas y tributarias en tiempo y forma.
- Articular la información presupuestaria y contable con otras dependencias de la Secretaría de Administración para la correcta integración de datos.
- Realizar el registro presupuestario y contable de las cajas chicas y fondos rotatorios.
- Supervisar las actividades del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

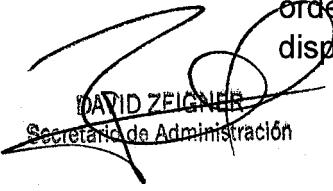
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Responsabilidad primaria:

Programar, registrar y supervisar las operaciones presupuestarias y contables garantizando la transparencia, el cumplimiento normativo y la disponibilidad de información para la gestión institucional.

Acciones:

- Asistir a la Dirección de Gestión Presupuestaria en la formulación del presupuesto institucional y en la programación del cronograma de gastos anual.
- Llevar a cabo el registro de las operaciones en la instancia del preventivo, compromiso y devengado del gasto con la correspondiente orden de pago y autorización de las liquidaciones, cumpliendo con las disposiciones vigentes y plazos estipulados.


DAVID ZEIGNER

Secretaría de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Controlar las imputaciones presupuestarias de las liquidaciones de haberes y honorarios, articulando con la Dirección de Liquidación de Haberes.
- Realizar el seguimiento y control de saldos presupuestarios y de transferencia o asignación de créditos.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de fondos con afectación específica.
- Registrar las operaciones contables y supervisar la aplicación de normas contables.
- Asistir a la Dirección de Gestión Presupuestaria en la confección y presentación de la Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento y los Estados Contables.
- Proveer información presupuestaria y contable para la toma de decisiones.
- Garantizar la actualización de los sistemas de información presupuestaria y contable.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones impositivas y tributarias en tiempo y forma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad primaria:

Entender en la planificación, gestión y control de los procedimientos vinculados con la administración de recursos humanos.

Acciones:

- Asistir a la Dirección General de Administración y a la Secretaría de Administración en la gestión de recursos humanos, coordinando y ejecutando las acciones y procedimientos pertinentes.
- Entender en todo lo relativo al movimiento del personal de la Universidad: altas, bajas y modificaciones de las designaciones y



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

contrataciones, licencias, incompatibilidades, control de asistencia, y legajos.

- Gestionar la tramitación de incorporaciones, modificaciones y bajas de personal en función a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.
- Mantener actualizados los legajos y sistemas de información de recursos humanos, garantizando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.
- Articular con la Oficina de Medicina Laboral y con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) las gestiones pertinentes.
- Proponer e implementar mejoras en la gestión de recursos humanos para optimizar los procesos administrativos y programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal, asegurando la actualización de competencias y el fortalecimiento de las capacidades laborales.
- Coordinar las comunicaciones y el seguimiento del cumplimiento de las presentación y documentación requerida por la Oficina Anticorrupción, de acuerdo a la normativa vigente.
- Asistir en el diseño y ejecución de concursos para la selección de personal no docente.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Responsabilidad primaria:

Gestionar y ejecutar las acciones pertinentes para la administración de las relaciones laborales del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y optimizando la gestión administrativa.

Acciones:

Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de los actos administrativos relativos a la gestión del personal de la


DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

universidad, coordinando y organizando la recepción de los expedientes y actuaciones y el seguimiento de las tramitaciones.

- Custodiar y organizar los legajos físicos y electrónicos del personal, garantizando su adecuación a las disposiciones legales y normativas, con la correcta incorporación de las novedades.
- Realizar las certificaciones de copias de la documentación obrante en expedientes de la universidad para su incorporación a los Legajos del Personal y de toda otra documentación relacionada con la gestión del Personal.
- Realizar la registración de las incorporaciones, modificaciones y ceses de personal.
- Coordinar los turnos de los exámenes preocupacionales y articular con la Oficina de Medicina Laboral el seguimiento de licencias médicas y de las gestiones ante la ART de coberturas, movimientos de nómina, denuncias de siniestros y reintegros por accidentes laborales.
- Procesar las solicitudes de licencias del personal, evaluando el cumplimiento de los requisitos necesarios para acceder a las mismas y llevar el registro de las mismas.
- Realizar el seguimiento y control de asistencia del personal.
- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la realización de las comunicaciones internas, personales y generales y la Presentación y seguimiento de documentación requerida por la Oficina Anticorrupción.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Responsabilidad primaria:

Calcular, gestionar y controlar la liquidación de haberes del personal, garantizando la precisión en los procesos y el cumplimiento de las normativas vigentes.



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

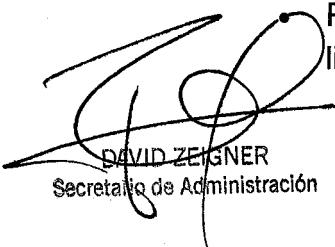
Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

Acciones:

- Organizar y dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos y procesamiento de datos para la liquidación de haberes y honorarios en función de los plazos, normativas y procedimientos vigentes, realizando las acciones pertinentes para incorporar la documentación de las liquidaciones efectuadas en los Expedientes.
- Verificar la actualización de los registros de novedades, fórmulas de conceptos, grillas salariales y otros parámetros de cálculo relativos a la liquidación, en los sistemas informáticos utilizados para la gestión de recursos humanos y liquidación.
- Generar y presentar las declaraciones juradas relacionadas con aportes y contribuciones de la seguridad social, y el cálculo y presentación de retenciones impositivas que correspondan a liquidación de haberes y honorarios.
- Realizar los controles pertinentes y ejecutar el cierre mensual de liquidación en el sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinar con la Dirección de Tecnologías el soporte informático y la actualización de los sistemas utilizados para la gestión de recursos humanos y liquidación y sus reportes de información necesarios para la gestión.
- Colaborar en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos en personal.
- Elaborar informes de costos salariales para la evaluación de altas de personal solicitados por la Dirección General de Administración o Secretaría de Administración.
- Generar y presentar la información de liquidación y plantas de personal requerida por organismos externos, cumplir con la presentación mensual del Sistema de Recursos Humanos de Universidades Nacionales (RHUN) a la Subsecretaría de Políticas Universitarias.
- Generar y remitir al área responsable de Transparencia institucional la información requerida para dar cumplimiento a la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública.

Proporcionar la información específica de plantas de personal y liquidación de haberes y honorarios, generando los informes



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

pertinentes, a requerimiento de la Dirección General de Administración y de la Secretaría de Administración.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Dirección de Liquidación de Haberes en el cálculo, gestión y control de la liquidación de haberes y honorarios del personal.

Acciones:

- Organizar y efectuar las liquidaciones de haberes y honorarios correspondientes a personal superior, docentes, no docentes, contratos de locación, y otras formas de vinculación del personal con la Universidad, que resulten necesarias a fin de cumplimentar las obligaciones asumidas por la Universidad en tiempo y forma.
- Efectuar el seguimiento y registro de las novedades de liquidación en los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar los controles administrativos previos a la liquidación, como las certificaciones pertinentes o la verificación y control de la correcta presentación de facturas de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Efectuar la evaluación y el cálculo de antigüedad externa.
- Confeccionar los archivos, informes y documentos necesarios para la presentación ante las entidades bancarias para la correcta acreditación de las liquidaciones efectuadas, y coordinar la apertura de cuentas bancarias del personal en articulación con el Departamento de Tesorería.
- Garantizar el acceso del personal a sus recibos de haberes mensuales.
- Determinar y aplicar las retenciones impositivas originadas en las liquidaciones de honorarios y haberes del personal de la universidad.
- Administrar y actualizar las bases de datos del personal, operando los sistemas informáticos correspondientes y generando estadísticas para la toma de decisiones.

DAVID ZEITUNER

Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Confeccionar las certificaciones de servicios del personal requeridas por los organismos previsionales y certificaciones de antigüedad u otras solicitadas por el personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

Responsabilidad primaria:

Coordinar y supervisar los procesos administrativos vinculados a la gestión de compras y contrataciones, obras, mantenimiento, servicios generales y patrimonio garantizando la eficiencia, transparencia y el cumplimiento normativo en todas las operaciones.

Acciones:

- Coordinar las actividades relativas a los servicios de compras y contrataciones, de obras, mantenimiento y servicios generales y de patrimonio.
- Asistir a la Secretaría de Administración en la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de compras, contrataciones, obras, mantenimiento, servicios generales y patrimonio.
- Garantizar la permanente actualización e integración de los sistemas de información y de gestión relativos al ámbito de su competencia que garanticen la disponibilidad de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Proponer e instrumentar procedimientos administrativos, reglamentos y mejoras relativas a la modernización de la gestión administrativa en el marco de su competencia, incorporando institucionalmente las tecnologías de la información, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, garantizando la aplicación de los principios de celeridad, economía, y eficacia y el cumplimiento de normativa vigente.



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Asesorar y asistir a la Secretaría de Administración en la elaboración de actos administrativos en las materias del ámbito de su competencia.
- Elaborar informes proporcionando datos precisos y actualizados para la toma de decisiones.
- Asesorar y asistir a la Secretaría de Administración, y a otras dependencias de la Universidad en todo lo relacionado a la gestión de compras y contrataciones, obras, mantenimiento, servicios generales y patrimonio.

DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS Y SERVICIOS

Responsabilidad primaria:

Ejecutar y supervisar los procedimientos de compras, contrataciones y servicios generales, y de patrimonio, garantizando el cumplimiento normativo y la optimización de los recursos.

Acciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de Compras y Contrataciones, de Mantenimiento y Servicios Generales y de Patrimonio.
- Aplicar y supervisar los procedimientos administrativos y reglamentos vigentes para asegurar la correcta ejecución de las tareas propias del área.
- Mantener actualizados los registros administrativos relacionados con compras, contrataciones, servicios y registros patrimoniales.
- Elaborar informes de seguimiento y evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos y los estándares de calidad establecidos.



DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Supervisar la administración y el uso eficiente de los recursos físicos e infraestructura edilicia.
- Gestionar la asistencia logística y técnica que la Secretaría Administración requiera para el normal funcionamiento de la Universidad y para la realización de eventos programados.
- Coordinar los servicios generales del Rectorado, incluyendo limpieza, seguridad, movilidad, y otros relacionados.
- Elaborar informes de gestión que permitan evaluar el impacto y desempeño de las operaciones del ámbito de su competencia.

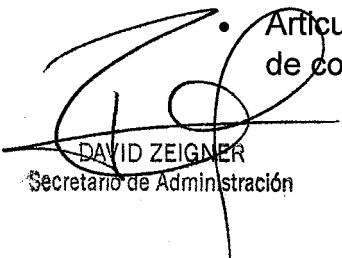
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Responsabilidad primaria:

Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la provisión en tiempo y forma para satisfacer las necesidades del Rectorado.

Acciones:

- Custodiar y organizar los expedientes de compras y contrataciones.
- Asistir a la Dirección de Gestión de Recursos y Servicios en la elaboración del plan anual de contrataciones de la universidad y en la gestión de su ejecución.
- Recepcionar los requerimientos de las Unidades Requirentes y elaborar los pliegos de condiciones particulares y gestionar los procesos licitatorios en todas sus modalidades y etapas.
- Confeccionar los actos administrativos necesarios para los trámites de compras y contrataciones.
- Analizar las ofertas presentadas y realizar los informes administrativos.
- Articular con la Comisión Evaluadora de Ofertas para su intervención de corresponder.



DAVID ZEIGNER

Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 24/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Supervisar y controlar todas las etapas de los procesos de contratación, asegurando su trazabilidad documental en cumplimiento de la normativa vigente.
- Intervenir como nexo ante las consultas de los oferentes sobre los procedimientos de contratación en curso.
- Confeccionar y tramitar las órdenes de compra.
- Efectuar todas las notificaciones que sean necesarias a los proveedores para cumplir con los procedimientos establecidos en la norma vigente.
- Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y solicitar la aplicación de sanciones cuando corresponda.
- Asesorar a las diversas dependencias con relación a la normativa vigente vinculadas con la materia de su competencia.
- Articular y monitorear el cumplimiento de las instancias en las respectivas intervenciones que realicen la Comisión de Recepción Definitiva y la Comisión Evaluadora.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad primaria:

Coordinar el mantenimiento edilicio, y la gestión de los servicios generales, garantizando condiciones óptimas para el funcionamiento del Rectorado y sus dependencias.

Acciones:

- Planificar y coordinar las tareas relacionadas con mantenimiento y conservación edilicia.
- Supervisar los contratos de servicios generales, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento.
- Garantizar condiciones adecuadas de limpieza, seguridad, vigilancia y funcionamiento de los edificios del Rectorado.

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, priorizando la conservación del mobiliario e infraestructura.
- Realizar relevamientos periódicos sobre las condiciones de infraestructura edilicia, proponiendo mejoras y soluciones a problemas detectados.
- Informar periódicamente sobre el estado edilicio y las necesidades detectadas a la Dirección de Gestión de Recursos y Servicios y a la Secretaría de Administración.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ECONOMATO

Responsabilidad primaria:

Gestionar, registrar y supervisar los bienes patrimoniales de la Universidad, asegurando su adecuada administración y trazabilidad.

Acciones:

- Generar el registro de los bienes patrimoniales de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias.
- Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales, incluyendo su asignación, identificación y ubicación.
- Registrar las altas, bajas y modificaciones en el patrimonio institucional, garantizando el cumplimiento normativo.
- Supervisar el estado, uso y mantenimiento de los bienes para asegurar su correcta utilización.
- Administrar y actualizar las bases de datos y sistemas informáticos relacionados con el patrimonio.
- Organizar los procesos de relevamiento de campo y/o de tomas de inventario de los bienes de uso, con el fin de mantener el detalle actualizado de su ubicación física.
- Elaborar informes sobre el estado y movimiento de los bienes patrimoniales.


DAVID ZEIGNER
Secretario de Administración

Resolución Rectoral UNDEF N° 424/2025

Expediente UNDEF N° 416/2025

- Coordinar con las áreas pertinentes las inspecciones y auditorías patrimoniales.
- Garantizar la trazabilidad documental de los bienes, desde su adquisición hasta su disposición final.
- Promover las gestiones pertinentes para aquellos bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, o en el caso de donaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- Administrar el economato institucional, garantizando el abastecimiento de insumos, su distribución y control de stock.
- Implementar sistemas de inventario permanente, con reportes periódicos a la Dirección de Gestión de Recursos y Servicios.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales la recepción, almacenamiento, entrega y custodia de suministros, asegurando trazabilidad.



DAVID ZIEGNER
Secretario de Administración