



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Anexo Disposición**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Disposición Estructura CCT Patagonia Norte

---

**UNIDAD DE ADMINISTRACION TERRITORIAL**

*Estructura General*

1. Coordinación de la UAT
2. Departamento de Administración
  - Área de Gestión administrativa y contable
  - Área de Proyectos nacionales e internacionales
  - Área de Obras e infraestructura
  - Área de Mantenimiento
  - Área de Seguridad, Higiene y Calidad
3. Departamento de Recursos Humanos
  - Área de Administración de Recursos Humanos
  - Área de Desarrollo de Recursos Humanos
4. Departamento de Tecnologías de la Información
5. Área de Gestión de Sistemas

**Coordinación de la UAT**

Misiones y Funciones (RD 2817/07)

- Difundir, cumplir y hacer cumplir las directivas impartidas por el Directorio y el Consejo Directivo del Centro Científico Tecnológico.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones delegadas a las unidades organizativas de su dependencia.
- Administrar el proceso de formulación del presupuesto del Centro Científico Tecnológico y prestar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras.
- Coordinar las relaciones institucionales del Centro Científico Tecnológico en lo que refiere a asegurar la

administración, los recursos y los ámbitos apropiados para la ejecución de investigaciones científicas, tecnológicas y de desarrollo en el espacio físico.

- Supervisar y coordinar las actividades de los Departamentos y la gestión del personal a su cargo.
- Supervisar y administrar la seguridad, el mantenimiento de los edificios-predios, del parque automotor, de los grandes equipos y demás bienes bajo la custodia del Centro Científico Tecnológico, en materia de gestión de calidad, cumplimiento de las normas de seguridad, seguridad laboral, medio ambiente y cuidado responsable en bioseguridad.
- Supervisar y administrar la recepción y distribución de documentación que se oriente al cumplimiento de las funciones de la unidad.
- Desarrollar indicadores de gestión para evaluar el funcionamiento del CCT y las UEs.
- Identificar y especificar las oportunidades y las necesidades de comunicación de la UAT, elevar las necesidades al área de UGDC, colaborando en el diseño de la comunicación.

## **Departamento de Administración**

### Misiones y Funciones

El Departamento lleva adelante la administración integral de los fondos CONICET, destinados a Proyectos de Investigación Plurianual, Cooperación Internacional, Radicación, Funcionamiento de Unidades Ejecutoras y del CCT, los fondos generados por actividades de Vinculación y Transferencia, SAT y otros.

Sus objetivos son:

- Realizar la gestión administrativa y contable de los recursos asignados tanto al Centro Científico Tecnológico como a las Unidades Ejecutoras que lo componen e investigadores del área de influencia.
- Controlar y administrar, cuando así corresponda, el patrimonio, los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios tanto del Centro Científico Tecnológico como de las Unidades Ejecutoras que lo componen e investigadores del área de influencia.
- Administrar el proceso de importaciones de equipamiento e insumos tanto para el Centro Científico Tecnológico, como de las Unidades Ejecutoras que lo componen y los investigadores del área de influencia.
- Controlar los gastos y realizar la rendición de los fondos asignados tanto al Centro Científico Tecnológico como a las y de los investigadores del área de influencia.
- Diseñar metodologías de administración, rendición y seguimiento de los gastos.
- Realizar el relevamiento y propuestas de mejoras de las necesidades de infraestructura y mantenimiento en el Centro Científico Tecnológico y las Unidades Ejecutoras que lo componen, incluyendo el mantenimiento preventivo de infraestructura y vehículos.
- Establecer y estandarizar protocolos para realizar las rendiciones, facilitando la gestión.
- Relevar, registrar las bajas y altas y mantener actualizado el estado de la gestión patrimonial del Centro Científico Tecnológico y las Unidades Ejecutoras que lo componen respetando las responsabilidades establecidas por CONICET.

## **Área de Gestión Administrativa y Contable**

Descripción de funciones:

- Realizar la gestión de compras incluyendo las relacionadas a comercio exterior y sus exenciones y la administración de fondos de las actividades que correspondan del Centro Científico Tecnológico, sean

éstas compras directas y/o de trámite abreviado relacionadas con subsidios institucionales de Unidades Ejecutoras y/o externos de i+d y/o provenientes de actividades de vytt, y/o extraordinarios y/o de proyectos de i+d (PIPs, Cooperación Internacional, etc.), respetando los procedimientos dictaminados por el CONICET.

- Realizar el seguimiento y control de servicios contratados y de toda la documentación asociada.
- Colaborar en la auditoría contable, financiera y de procesos administrativos del Centro Científico Tecnológico como de las Unidades Ejecutoras.
- Confeccionar y consolidar documentación incluyendo BANCOS y todo el resto con la periodicidad que se requiera. Realizar el soporte para informes internos periódicos y trimestrales
- Controlar y cerrar, con previa autorización del jefe de departamento y el Coordinador de la UAT, las rendiciones de los fondos asignados de funcionamiento y extraordinarios correspondientes al Centro Científico Tecnológico y a las Unidades Ejecutoras.
- Pagar adelantos y reintegros.
- Hacer seguimiento y control de TODOS los servicios contratados
- Realizar la gestión de contratación, adjudicación y seguimiento de todas las obras de infraestructura de las instalaciones del Centro Científico Tecnológico y a las Unidades Ejecutoras. Administración, supervisión y seguimiento de obras correspondientes al Centro Científico Tecnológico y a las Unidades Ejecutoras.
- Realizar el análisis y previsión de ampliaciones, mejoras y nuevas instalaciones requeridas para el funcionamiento del Centro Científico Tecnológico.

### **Área de Administración de Proyectos de I+D nacionales e internacionales**

Descripción de funciones:

- Atender y asesorar a los titulares de los proyectos de investigación de i + d, y al personal de las UEs y del Centro Científico Tecnológico que así lo requieran en relación con los procedimientos administrativos en la gestión y rendición de proyectos.
- Registrar todos los movimientos contables y financieros, incluidos los pagos y adelantos, relacionados con todos proyectos de I+D+i de los investigadores y archivar toda la documentación digitalizada y de fácil y ágil acceso disponible.
- Registrar todos los movimientos contables y financieros, incluidos los pagos y adelantos, imputados a presupuestos institucionales anuales, subsidios y gastos ordinarios y extraordinarios del Centro Científico Tecnológico y las Unidades Ejecutoras, describiendo en caso de adelantos las acciones correspondientes y archivar toda la documentación digitalizada, para asegurar que esté disponible el acceso fácil y ágil.
- Aceptar de los lotes de pre-comprobantes realizados por las Unidades Ejecutoras, recomendado a las Unidades Ejecutoras que detallen en caso de adelantos su relación con la imputación.
- Realizar la rendición de los proyectos, subsidios, etc. y los gastos de funcionamiento y extraordinarios tanto de las correspondientes a los investigadores como al Centro Científico Tecnológico y a las Unidades Ejecutoras.
- Confeccionar y enviar informes trimestrales de patrimonio del Centro Científico Tecnológico y a las Unidades Ejecutoras.
- Gestionar los pagos de los Proyectos PICTs.

### **Área Obras e infraestructura**

Descripción de funciones:

- Revisar, con la asistencia técnica del área de SHyC, los proyectos de nuevas obras o de ampliación de las instalaciones para comprobar que no constituyen fuentes de condiciones peligrosas complicadas de eliminar.
- Realizar inspecciones periódicas para constatar el estado de las instalaciones
- Proponer en forma anual el plan de inversiones, los posibles oferentes y los acuerdos a alcanzar dependiendo de las contrapartes involucradas para la previsión y realización de las obras en función del crecimiento y las nuevas demandas de los sectores.

### **Área de Mantenimiento**

Descripción de funciones:

- Realizar la ejecución y/o seguimiento de las tareas de acondicionamiento de infraestructura (reparaciones/ampliaciones), de las tareas de mantenimiento (limpieza, vigilancia y reparaciones generales), de la contratación de servicios de mantenimiento (colocación de vidrios, cerrajería, acondicionadores de aire, heladeras, etc.) de las edificaciones del Centro Científico Tecnológico.
- Realizar ejecución y/o seguimiento del mantenimiento preventivo de los vehículos del Centro Científico Tecnológico.
- Colaborar en las actividades en materia de prevención laboral: limpieza de tanques, recarga de matafuegos, control de ascensores, desinsectación y desratización, mantenimiento de equipos, pruebas hidráulicas, control de equipos, etc.

### **Área de Seguridad, Higiene y Calidad**

Descripción de funciones:

- Mantener el legajo técnico en Higiene y Seguridad, realizando y registrando las acciones de prevención que incluyan el correcto estado de las instalaciones: limpieza de tanques, recarga de matafuegos, control de ascensores, desinsectación y desratización, mantenimiento de equipos, pruebas hidráulicas, control de equipos, gráficas de usos de espacios, mantenimiento de botiquines, etc.
- Evaluar e implementar procedimientos para disminuir las actividades de riesgo y elaborar un PLAN de prevención, contingencia y remediación del daño, respetando las indicaciones y las características que las autoridades de los laboratorios, líneas de investigación o servicios establezcan.
- Revisar e informar a las autoridades correspondientes las condiciones de las instalaciones, relevando periódicamente las necesidades para prever problemáticas pre-existentes en las Unidades Ejecutoras.
- Analizar, capacitar y asistir en la optimización de los ambientes de trabajo del personal, a los efectos de reducir los riesgos en el ambiente laboral de modo tal que se pueda prevenir el surgimiento de enfermedades laborales, promoviendo la adaptación de ciertas conductas o modificación de procedimientos de trabajo.
- Mantener actualizada, informar periódicamente y asistir a las Unidades Ejecutoras de la información técnica nacional e internacional referida a las condiciones de seguridad e higiene con especial énfasis en las características de cada Unidad Ejecutora y a la sistematización de los protocolos de calidad en los laboratorios.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitaciones en Higiene y Seguridad Laboral, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, y la preservación de la salud de los trabajadores y del medio ambiente.
- Participar en la inducción en temas de higiene y seguridad al personal de nuevo ingreso mostrando los

riesgos y medidas de seguridad en coordinación y con la asistencia técnica del Departamento de Recursos Humanos.

- Asistir técnicamente a los diferentes Comités de Seguridad de las Unidades Ejecutoras cuando las autoridades correspondientes así lo requieran.
- Identificar y especificar las oportunidades y las necesidades de comunicación del Área y elevarlas.

## **Departamento de Recursos Humanos**

### Misiones y Funciones

El Departamento gestiona la Administración y el Desarrollo de los Recursos Humanos del CONICET con lugar de trabajo en el Centro Científico Tecnológico, en las Unidades Ejecutoras que lo componen y en su Zona de Influencia.

### **Área de Administración de RRHH**

- Gestionar las presentaciones de las Convocatorias de Ingresos, Informes, Promociones y egresos de Investigadores, Personal de Apoyo y Becarios. Asesoramiento sobre las mismas.
- Gestionar las incorporaciones de Investigadores, Personal de Apoyo, Becarios y Personal Contratado.
- Asesorar sobre los trámites habituales relacionados con el Área. Administración de los Procesos de Selección del Personal de Apoyo y Administrativo.
- Gestionar la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo.
- Coordinar las Capacitaciones.
- Actualizar la de Base de Datos Propia, Legajos y Documentación del Área.
- Tramitar la Certificación de Servicios del Personal para presentar ante diferentes organismos nacionales e internacionales, universidades, entre otros.
- Tramitar las Credenciales de ART y Certificados de Cobertura de la misma.
- Gestionar los accidentes ante la ART (CONICET/ANPCyT)
- Gestionar, aplicar y evaluar las metodologías desarrolladas en el Centro Científico Tecnológico.

### **Área de Desarrollo de Recursos Humanos**

- Diseñar y ejecutar protocolos y procedimientos vinculados al ingreso y desempeño del personal.
- Diseñar capacitaciones, planificar y coordinar la ejecución: (estas acciones pueden ser diseñadas a medida o fruto del acceso a otras disponibles, en el caso de “las latas” deben considerar las necesidades particulares de la región)
- Gestionar las capacitaciones obligatorias: GDE, SyH, Inducción becarios, ART, etc.
- Gestionar las capacitaciones optativas: en función de las demandas de las distintas áreas (PI; calidad; comunicación; procedimientos, etc.)
- Diseñar metodologías para gestiones de ART, DDJJ, actualizaciones salariales, protocolos de estudios pre-ocupacional Área de Vinculación e Interacción con el Sector Socio-productivo
- Promover la explotación comercial de los resultados de las actividades de investigación, de transferencia y de servicios de CyT, incluyendo los convenios celebrados entre el CONICET con sus contrapartes.
- Promover y desarrollar la vinculación con instituciones internacionales, extranjeras, nacionales, provinciales y municipales,
- Supervisar, y coordinar la prestación de servicios relacionados con convenios, SAT y STAN del Centro Científico Tecnológico, las Unidades Ejecutoras que lo componen y el área de influencia.

- Prestar asistencia técnica, en articulación con la GVT, en el registro de la propiedad intelectual y la transferencia de tecnología.
- Mantener actualizada la oferta de capacidades científicas y tecnológicas producidas localmente y con la oferta de todo el CONICET a través de la Red de OVTs que conecta el desarrollo científico tecnológico producido en los distintos centros de investigación en todo el país.
- Realizar la planificación de las actividades de VT y calendarizarlas en conjunto con el resto de las áreas de la UGGT del CCT PN.
- Diseñar, desarrollar e implementar herramientas presenciales y virtuales que permitan promover la adopción, apropiación, transferencia y agregación del conocimiento generando vía proyectos, convenios, eventos, concursos, etc. generando y colaborando en iniciativas acordes a los públicos objetivos de cada disciplina y en conjunto con las Áreas de la UFGC y las UE del CCT.
- Diseñar, gestionar la firma y protocolización de los proyectos de convenios, Actas Acuerdo y protocolos en que intervenga CCT en un todo de acuerdo con las normativas de CONICET.
- Evaluar y dictaminar sobre pertinencia técnica y sobre los proyectos de acuerdos que presenten otras instituciones públicas y privadas.es para ingreso agentes CONICET (CIC, CPA. Becarios, Art. 9), etc.
- Diseñar estrategias para la aplicación de los desarrollos establecidos regionalmente y su visibilización y aval en la Sede Central del CONICET; incluyendo la comunicación y capacitación en cada UE y lugar de trabajo.
- Investigar las opciones para potenciar la captación de talentos en diferentes Areas (administración, becas, CPA, etc.) y generar acciones para concretarlas.
- Generar la normativa del CCT para la institucionalización de los procedimientos diseñados en el Area de RRHH y aprobados por las autoridades requeridas.
- Desarrollar INDICADORES de gestión para evaluar el funcionamiento del Area.
- Identificar y especificar las oportunidades y las necesidades de comunicación del Area y elevarlas.
- Colaborar en el diseño de la comunicación y el diseño de capacitaciones necesarias para el personal de las UEs.
- Gestionar beneficios al personal (comunicación, descuentos SUBE/Municipalidad, etc.)

## **Departamento de Tecnologías de la Información**

El Departamento está dedicado a administrar, mantener y operar la infraestructura informática y de comunicaciones del Centro Científico Tecnológico y dar apoyo a las Unidades Ejecutoras que lo componen, en software, hardware, equipamiento, redes de datos y seguridad informática.

Son funciones son:

- Brindar asistencia técnica a los usuarios en el Centro Científico Tecnológico y en la interacción con las Unidades Ejecutoras y lugares de trabajo en la ZI del Centro Científico Tecnológico relacionados con:
  - la implementación de los sistemas
  - el asesoramiento en la adquisición de software, hardware, equipamiento y redes
  - la capacitación de usuarios internos sobre nuevo software/hardware
- Realizar el seguimiento del servicio técnico de proveedores externos
- Administrar, mantener y operar servicios de gestión de información incluyendo: administración de bibliotecas y centros de documentación.
- Diseñar protocolos para solicitud y ejecución de los apoyos
- Diseñar capacitaciones y eventos asociados a las TICs
- Diseñar e implementar protocolos de seguridad informática

- Realizar diseños, asistencia, implementación y mantenimiento de software en función de los requerimientos de las distintas áreas. (Reservorios; RRHH, Indicadores, digesto, difusiones, convocatorias)
- Realizar la Instalación, mantenimiento y capacitación en chats, foros, base de datos, etc.
- Elaborar propuestas de normativa del CCT para la institucionalización de los procedimientos diseñados en el área y aprobados por las autoridades requeridas.
- Desarrollar INDICADORES de gestión para evaluar el funcionamiento del Area.
- Identificar y especificar las oportunidades y las necesidades de comunicación del área y elevarlas. Colaborar en el diseño de la comunicación.