



..
RESOLUCIÓN N° 346

SANTA ROSA, 20 de Septiembre de 2017

VISTO:

El expediente N° 4010/15 registro de Rectorado y N° 861/15 (registro de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, caratulado: "Organigrama y Manual de Misiones y funciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales", iniciado por Decana" y

CONSIDERANDO:

Que la Dra. Fabiola Esther PAGLIERO, presenta nota a la Decana a fin de elevar la propuesta de modificar el nombre de la Secretaría de Ciencia, Técnica, Investigación, Posgrado y Extensión por el de Secretaría de Investigación, Posgrado y Extensión.

Que motiva esta solicitud que el hecho de que la Secretaría tiene en el organigrama, solamente tres Departamentos: Investigación, Posgrado y Vinculación Transferencia y Extensión, que estarían representados en el nuevo nombre propuesto.

Que eliminar Ciencia y Técnica y dejar Investigación y Posgrado permitiría unificar las denominaciones con la Secretaría de la Universidad.

Que por Resoluciones N° 420/15 del Consejo Directivo y N° 487/15 del Consejo Superior, se aprobó el organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la UNLPam.

Que la modificación propuesta no altera la estructura, misiones y funciones de la Secretaría en el organigrama aprobado.

Que corresponde emitir un nuevo acto Resolutivo sobre la modificación del Anexo I de la Resolución N° 420/15 del Consejo Directivo.

Que en la sesión ordinaria del día 10 de agosto de 2017, el Consejo Directivo aprobó, por unanimidad, la Resolución N° 276/17.

Que por el Artículo 1° de la mencionada Resolución se resuelve derogar la Resolución N° 420/15 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y proponer al Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Pampa que haga lo propio con la Resolución N° 487/15 de ese Cuerpo.

Que la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior emite despacho en tal sentido el que, puesto a consideración del Cuerpo en sesión del día de la fecha, se aprueba por unanimidad.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

Corresponde Resolución **N° 346/2017**

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

RESUELVE:

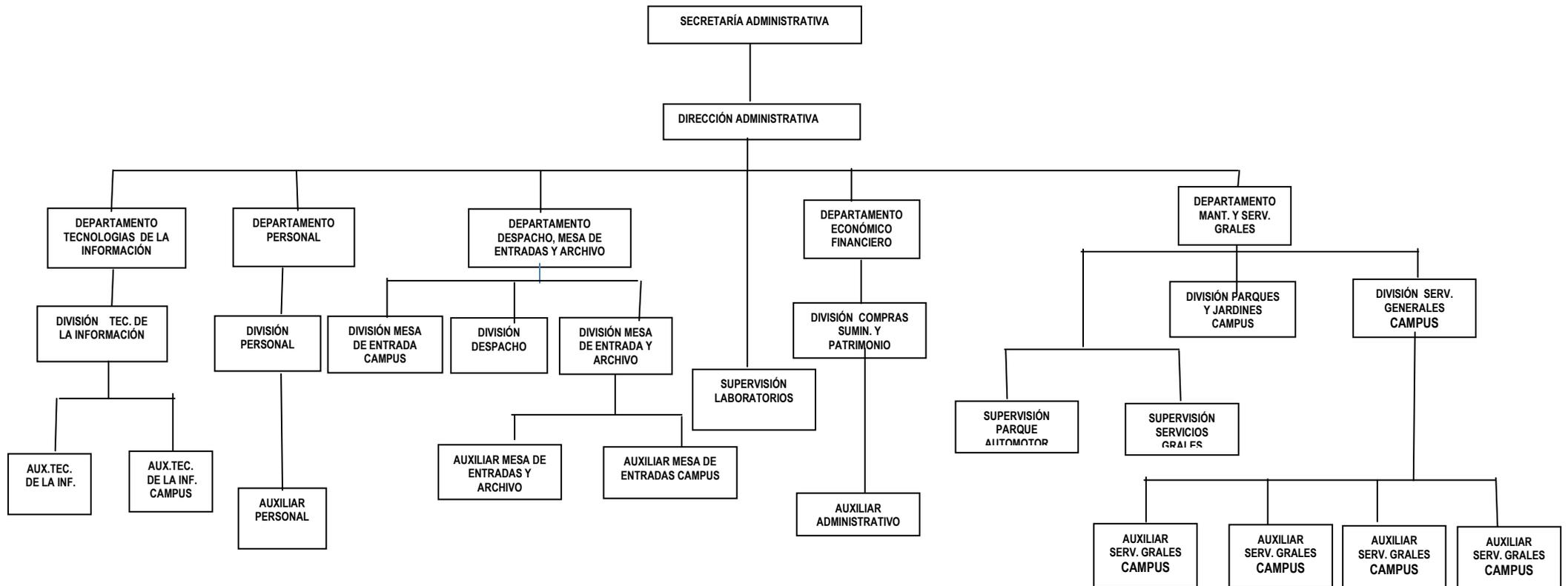
ARTÍCULO 1º: Derogar la Resolución N° 487/15 del Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Pampa y aprobar el nuevo Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales que como Anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Rectorado, de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional, de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y del resto de las Unidades Académicas. Cumplido, archívese.

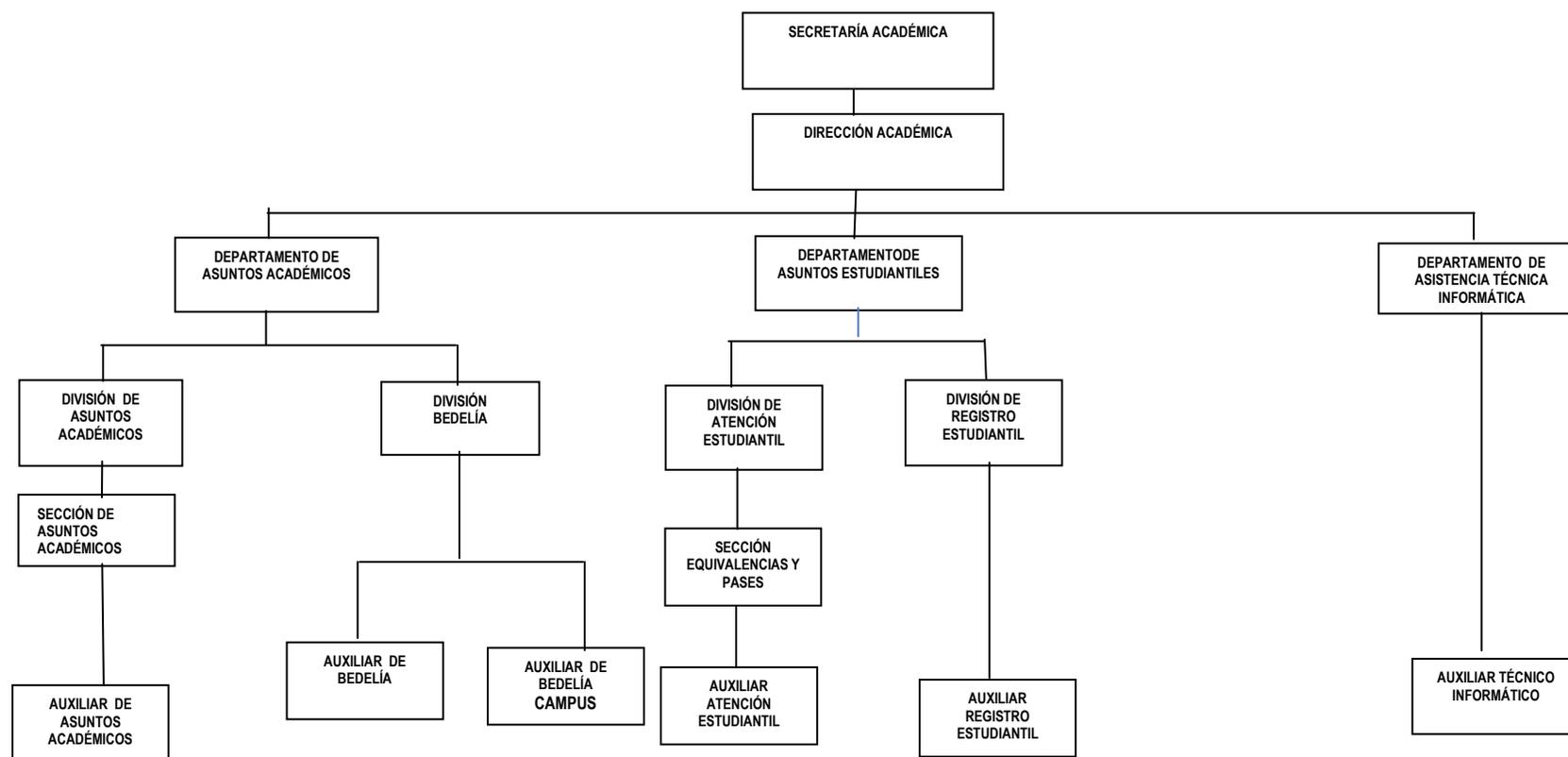


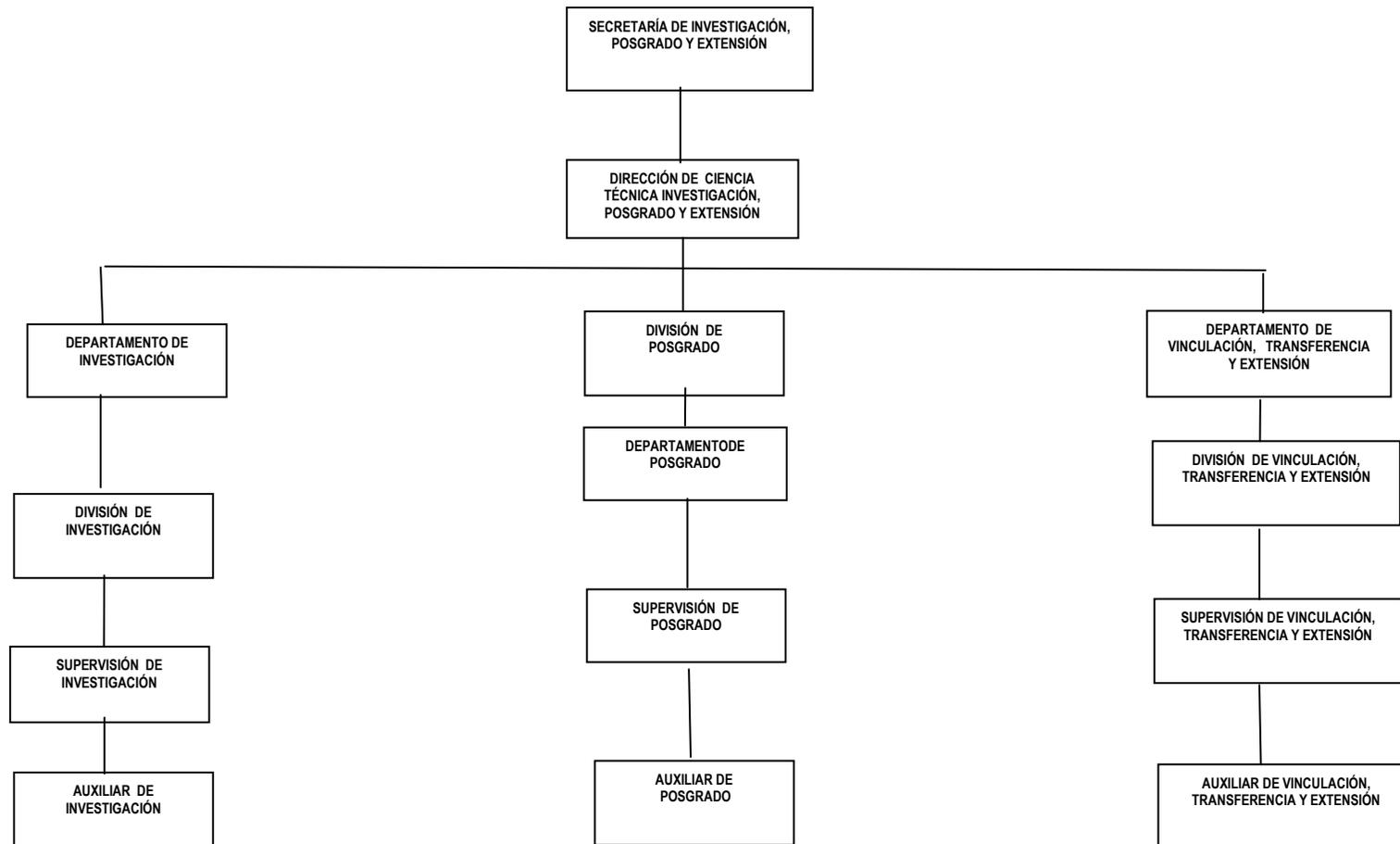
Corresponde Resolución N° 346/2017

**ORGANIGRAMA
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**



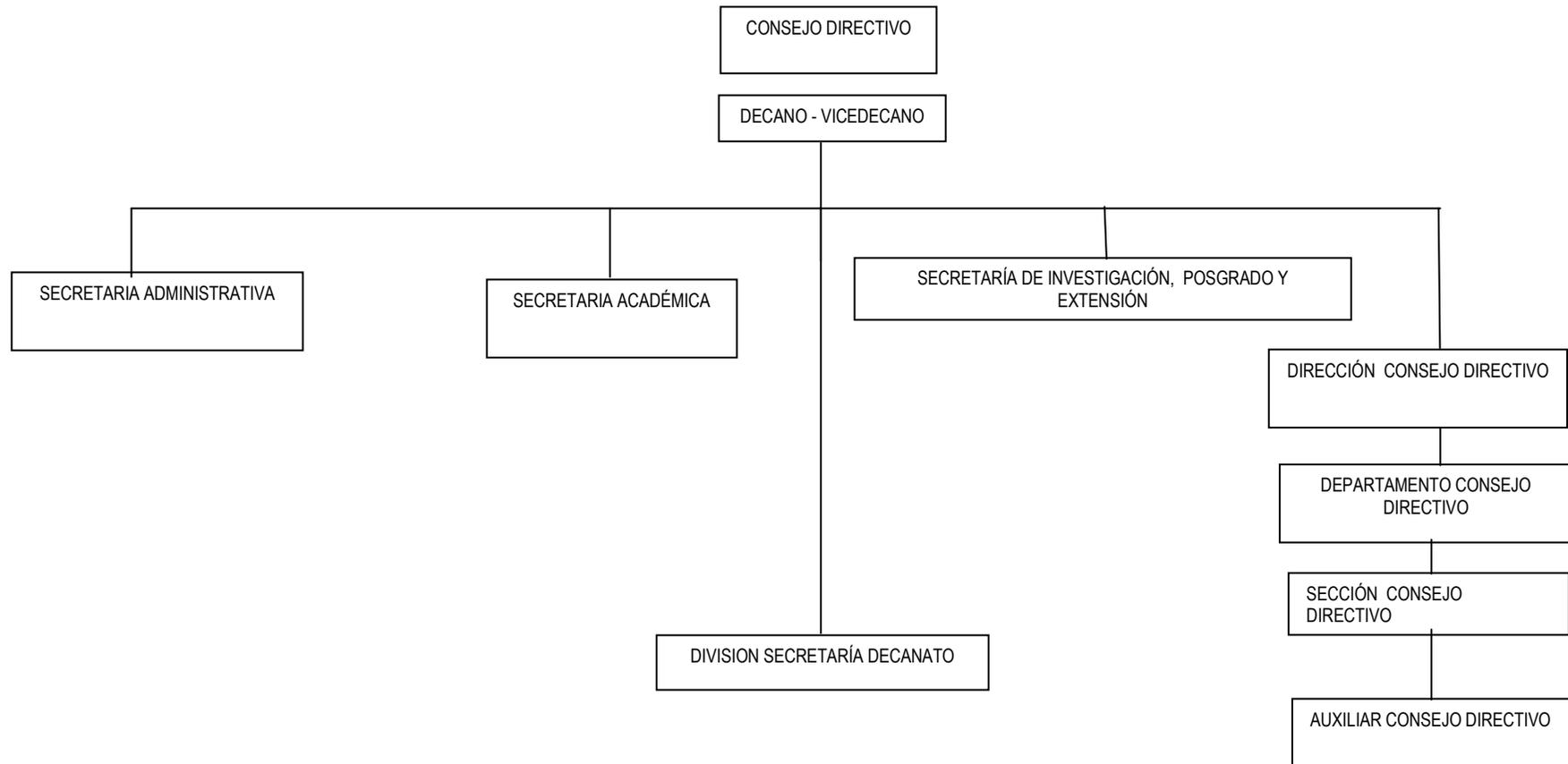
Corresponde Resolución N° 346/2017







Corresponde Resolución N° 346/2017





Corresponde Resolución **Nº 346/2017**



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

Corresponde Resolución **N° 346/2017**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Posición: Secretario Administrativo

Nivel: Estratégico

Dependencia: Decano

Misión:

- a) Asesorar al Decano en la gestión institucional en las áreas de su competencia conduciendo la gestión económica, financiera, patrimonial y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política universitaria en la materia.
- b) Asistir al Consejo Directivo y al Decano en la toma de decisiones, para administrar el patrimonio y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
- c) Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Facultad.

Funciones:

- a) Conocer y aplicar a las acciones administrativas de la Secretaría, la legislación específica emanada del Orden Nacional e interno de la Universidad y de otros órganos que correspondan.
- b) Traducir a directivas administrativas las políticas de la Facultad.
- c) Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual, procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- d) Garantizar la correcta ejecución del presupuesto aprobado.
- e) Supervisar la aplicación de los sistemas que registran las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales, la gestión presupuestaria y la vinculación con los organismos de fiscalización.
- f) Elaborar información de gestión e informar periódicamente sobre la situación económica y financiera de la Facultad.
- g) Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Facultad de acuerdo a las normas respectivas vigentes.
- h) Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieran a acciones de la Secretaría Administrativa u otras.
- i) Disponer la supervisión y control los sistemas de personal, despacho, mesa de entradas y otros.
- j) Planificar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- k) Colaborar con las autoridades de aplicación en las actividades que garanticen adecuadas condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- l) Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- m) Colaborar en las acciones de extensión dentro del área.
- n) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Posición: **Director**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Táctico**

Dependencia: **Secretaría Administrativa**

Misión:

Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas administrativas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Funciones:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones referidas al sistema económico-financiero, presupuestario y patrimonial de la Facultad.
- b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas referidas a docentes, no docentes, estudiantes, graduados y Departamentos que integran la Secretaría Administrativa.
- c) Ser co-responsable del movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales de la Facultad.
- d) Supervisar las diferentes etapas de las afectaciones presupuestarias, sobre la base de la documentación respaldatoria correspondiente, observando las que no tengan saldo disponible o no se ajusten a partidas, clasificador de gastos o normas legales y reglamentarias vigentes.
- e) Intervenir en el cierre de ejercicio final o períodos intermedios del presupuesto de la Facultad.
- f) Planificar y coordinar las compras previstas para la Facultad.
- g) Entender en la confección del proyecto del presupuesto anual de la Facultad.
- h) Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, propendiendo a una mejora continua y atendiendo al cumplimiento de las disposiciones de la materia.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- i) Coordinar y atender en la previsión presupuestaria anual correspondiente a las áreas dependientes de Secretaría Administrativa.
- j) Ser responsable de rendiciones de anticipos otorgado a la Facultad.
- k) Disponer el inventario de los bienes patrimoniales existentes y los que ingresen a la Facultad.
- l) Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales de la Facultad con el registro a su cargo, inspeccionando periódicamente su existencia, asignación, identificación, ubicación, estado y utilización.
- m) Intervenir en la verificación y trámite administrativo pertinente, cuando se soliciten bajas de bienes, ajustes contables o se produzcan perjuicios patrimoniales, comunicándolo al área correspondiente.
- n) Coordinar las acciones tendientes a brindar un adecuado mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes destinados a prestar servicios al personal y público en general, en las dependencias de la Facultad.
- o) Centralizar el movimiento de la recaudación de los recursos de la Facultad.
- p) Efectuar el control permanente de los saldos presupuestarios disponibles y de la cuenta bancaria asignada a la Facultad.
- q) Disponer el archivo de la documentación contable respaldatoria.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL,

Posición: Jefe de Departamento

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Administración

Misión:

- a) Implementar las acciones correspondientes en la planificación, coordinación y control de las actividades de administración del personal en lo que se refiere a ejecución, asesoramiento y asistencia de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes aplicables a la Facultad.
- b) Asesorar a las autoridades en todas las actividades relacionadas con la planificación las políticas en materia de recursos humanos.

Funciones:

- a) Ejecutar los cursos de acción relacionados con la administración del personal de la Facultad.
- b) Gestionar y ejecutar todas las medidas conducentes a la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- c) Coordinar el proceso de control de documentación de los legajos, conforme a la normativa vigente, del personal docente, no docente y autoridades de la Facultad.
- d) Cumplir y hacer cumplir al personal de la Facultad todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- e) Gestionar las medidas relacionadas con el control de la asistencia del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y las directivas de las autoridades.
- f) Llevar registro informático de la información relacionada con el personal de la Facultad, situación, altas, bajas, conformación de departamentos, cátedras y toda otra información pertinente.
- g) Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a recursos humanos.
- h) Organizar y supervisar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Departamento.
- i) Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.
- j) Realizar cualquier otra tarea encomendada por sus superiores relacionadas con el área a su cargo.

DIVISION PERSONAL

Posición: Jefe de División

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Jefe de Departamento Personal

Misión:

Asistir al Jefe de Departamento en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades relacionadas con el Personal de la Facultad.

Función:

- a) Canalizar la tramitación de la documentación relacionada con los agentes docentes y no docentes de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- b) Colaborar en las tareas de registro de manera documentada del legajo personal único de todo el personal de la Facultad.
- c) Asistir al Jefe del Departamento en las tareas de control, de las asistencias e inasistencias del personal informando las solicitudes de licencias.
- d) Colaborar en la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados de Decanato y de las distintas Secretarías, relativos al área.
- e) Elaborar o disponer la confección del parte diario y mensual de novedades, informando respecto a las altas, bajas y licencias, como así también las inasistencias e incumplimientos objetos de descuentos, cuando corresponda.
- f) Colaborar en la actualización de la base de datos del Departamento y de los Legajos cuando se produzcan modificaciones.
- g) Efectuar las notificaciones de los instrumentos administrativos que involucren al personal de la facultad y supervisar el archivo de copias de los mismos en el legajo personal único de los involucrados.
- h) Elaborar, a solicitud de las autoridades competentes, los padrones de docentes y no docentes de la Facultad, de acuerdo a la base de datos obrante en el departamento.
- i) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

AUXILIAR DE PERSONAL

Posición: Auxiliar de Personal

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo Auxiliar

Dependencia: Jefe de División Personal

Misión:

Asistir al superior Jerárquico en la gestión administrativa y de control de los Recursos Humanos de la Facultad.

Función:

- a) Ejecutar tareas relacionadas con el registro y confección del legajo personal único de todo el personal de la Facultad.
- b) Colaborar en el control de asistencias e inasistencias del personal, atender las solicitudes de licencias informando a su superior Jerárquico las novedades.
- c) Colaborar en la confección del parte diario y mensual de novedades, en caso de ausencia de su superior.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

- d) Archivar las copias y notificaciones de los instrumentos resolutivos que se relacionen con el personal en los legajos de los involucrados.
- e) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO

Posición: **Jefe de Departamento**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección de Administración**

Misión:

Implementar las acciones correspondientes a la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades de despacho, mesa de entrada y archivo, y de todos los aspectos técnicos, legales y reglamentarios vigentes, relacionados al departamento, y aplicables a la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas relacionadas con las actividades de despacho, mesa de entrada y archivo de la Facultad.
- b) Gestionar y ejecutar las medidas conducentes a la implementación de sistemas informáticos que permitan optimizar el trabajo y la gestión de la documentación.
- c) Coordinar los procesos de control, conforme a la normativa vigente o a implementar.
- d) Organizar y supervisar el personal dependiente.
- e) Colaborar para favorecer el normal desempeño de las funciones de su área.
- f) Realizar cualquier otra tarea encomendada por sus superiores relacionada con el área a su cargo.

DIVISION DESPACHO

Posición: **Jefe de División Despacho**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Jefe de Departamento Despacho, Mesa de Entradas y Archivo**

Misión:



Corresponde Resolución N° 346/2017

Asistir al Jefe de Departamento en todas las tareas relacionadas con el control de la documentación vinculada directa e indirectamente con los instrumentos resolutivos de la Facultad.

Funciones:

- a) Intervenir de acuerdo a las indicaciones recibidas por las autoridades, en la confección de las resoluciones del Decanato, en lo referente al área administrativa.
- b) Entender en la formación de actuaciones y expedientes de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Proceder al registro de todos los actos resolutivos del Decanato y hacer certificar las copias de resoluciones, por el Superior Jerárquico que corresponda.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de las resoluciones del Decanato de la Facultad.
- e) Disponer la guarda de los sellos de las autoridades y demás que involucren al registro y certificación de la documentación que se tramita en la Facultad.
- f) Ordenar el archivo de las notas recibidas en la Facultad y de las copias de notas remitidas por ésta.
- g) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

DIVISION MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO

Posición: **Jefe de División Mesa de Entrada y Archivo**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Jefe de Departamento Despacho, Mesa de Entrada y Archivo**

Misión:

Asistir al Jefe de Departamento en todas las tareas relacionadas con el movimiento de actuaciones, expedientes y correspondencia que se formen o ingresen a la Facultad.

Funciones:

- a) Atender la recepción, registro y movimiento de notas, actuaciones y expedientes.
- b) Proceder a la clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese o egrese de la Facultad.
- c) Ordenar cronológicamente las distintas actuaciones a fin de llevar un adecuado control de las mismas.
- d) Realizar la atención del público en general que requiera información sobre las distintas tramitaciones que se realizan en el ámbito de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- e) Entender en el archivo de Expedientes y documentación referidos al área.
- f) Evacuar las consultas referidas al trámite de la documentación ingresada en el área que le compete, informando las novedades a las autoridades.
- g) Evacuar consultas de las distintas dependencias internas, referidas a la tramitación de actuaciones en ellas originadas, derivando las mismas a las áreas que corresponda, dentro y fuera de la Facultad.
- h) Efectuar las notificaciones de los instrumentos administrativos emanados por las autoridades.
- i) Dar vista, mediante solicitud expresamente escrita y con la autorización de las autoridades competentes, de las actuaciones que involucran a presentaciones legales, impugnaciones o reclamos, debidamente fundamentados.
- j) Recepcionar, registrar y cursar, la documentación y expedientes de otras Instituciones, unidades académicas o Rectorado, durante el lapso de su trámite por la Facultad, informando al lugar de origen sobre su tramitación cuando lo solicite.
- k) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

DIVISION MESA DE ENTRADA CAMPUS

Posición: Jefe de División Mesa de Entrada y Archivo

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Jefe de Departamento Despacho, Mesa de Entrada y Archivo

Misión:

Asistir al Jefe de Departamento en todas las tareas relacionadas con el movimiento de actuaciones, expedientes y correspondencia que se formen o ingresen en la sede del Campus de la Facultad.

Funciones:

- a) Atender la recepción, registro y movimiento de notas, actuaciones y expedientes.
- b) Proceder a la clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese o egrese.
- c) Ordenar cronológicamente las distintas actuaciones a fin de llevar un adecuado control de las mismas.
- d) Realizar la atención del público en general que requiera información sobre las distintas tramitaciones que se realizan en el ámbito de la Facultad.
- e) Evacuar las consultas referidas al trámite de la documentación ingresada en el área que le compete, informando las novedades a las autoridades.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

- f) Dar vista, mediante solicitud expresamente escrita y con la autorización de las autoridades competentes, de las actuaciones que involucran a presentaciones legales, impugnaciones o reclamos, debidamente fundamentados.
- g) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO

Posición: Auxiliar de Mesa de Entrada y Archivo

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo Auxiliar

Dependencia: Jefe de División Mesa de Entrada y Archivo

Misión:

Desarrollar las tareas de ejecución relacionadas con el área

Funciones:

- a) Colaborar con su superior en la recepción, registro y movimiento de notas, actuaciones y expedientes.
- b) Clasificar y distribuir la correspondencia que ingrese o egrese de la Facultad.
- c) Confeccionar los Expedientes y ordenarlos cronológicamente, para su posterior control y tramitación.
- d) Realizar la atención al público en general:
- e) Proceder al archivo de Expedientes y documentación de la Facultad, cuya tramitación ha finalizado.
- f) Recibir, registrar y cursar, la documentación y expedientes de otras Instituciones, unidades académicas o Rectorado, durante su paso por la Facultad.
- g) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores

AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA CAMPUS

Posición: Auxiliar de Mesa de Entrada Campus

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo Auxiliar

Dependencia: Jefe de División Mesa de Entrada y Archivo

Misión:

Desarrollar las tareas de ejecución relacionadas con el área

Funciones:



Corresponde Resolución N° 346/2017

- a) Colaborar con su superior en la recepción, registro y movimiento de notas, actuaciones y expedientes.
- b) Clasificar y distribuir la correspondencia que ingrese o egrese de la Facultad.
- c) Confeccionar los Expedientes y ordenarlos cronológicamente, para su posterior control y tramitación.
- d) Realizar la atención al público en general.
- e) Recibir, registrar y cursar, la documentación y expedientes de otras Instituciones, unidades académicas o Rectorado, durante su paso por la Facultad.
- f) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO

Posición: Jefe de Departamento Económico-Financiero

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Administración

Misión:

Implementar las acciones correspondientes a la planificación coordinación y control, asistiendo a la Dirección de Administración en la gestión económico-financiera y patrimonial de la Facultad.

Funciones:

- a) Intervenir en el registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Facultad.
- b) Gestionar la liquidación de viáticos, ayudas económicas, becas de iniciación a la investigación y otras.
- c) Disponer los pagos a terceros supervisando el cumplimiento de la legislación vigente.
- d) Intervenir en la recaudación de los recursos de la Facultad.
- e) Contabilizar los bienes inventariables, el registro del Patrimonio e inventariar los bienes que ingresen al patrimonio de la Universidad con destino a la Facultad.
- f) Gestionar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Proyectar y generar los pliegos de bases y condiciones de todos los trámites de compra y/o venta iniciados por la Facultad.
- h) Coordinar, supervisar y/o controlar los llamados e invitaciones de todos los procesos licitatorios, tanto de compras y contrataciones que correspondan conforme la normativa vigente.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- i) Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas de una contratación y la existencia de los actos administrativos requeridos en la normativa vigente en la materia.
- j) Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios vigentes.
- k) Verificar los registros de todos los trámites de contrataciones, confeccionar y emitir información para terceros y organismos de control en los términos de la normativa vigente.
- l) Disponer la distribución en tiempo y forma de los elementos adquiridos, proveer el resguardo de los bienes depositados en inventario.
- m) Realizar las aperturas de ofertas conforme las modalidades previstas en la normativa vigente y proveer la difusión de las etapas pertinentes en cartelera y por los medios que correspondan.
- n) Supervisar la confección de las actas de apertura, cuadros comparativos y órdenes de provisión de todos los trámites de compras y contrataciones iniciados por la Facultad.
- o) Informar con tiempo los vencimientos contractuales y controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.
- p) Verificar el cumplimiento de los contratos de provisión y servicios a fin de informar los pasos a seguir en concordancia con lo estipulado en el contrato y la legislación vigente.
- q) Controlar las opciones de prórroga a favor de la Facultad e informar sobre su conveniencia en concordancia con el cumplimiento contractual y las condiciones del mercado.
- r) Archivar toda la documentación respaldatoria correspondiente a las gestiones económico-financieras.
- s) Realizar cualquier otra tarea encomendada por sus superiores relacionadas con el área a su cargo.

DIVISIÓN COMPRAS, SUMINISTROS Y PATRIMONIO

Posición: Jefe de División Compras, Suministros y Patrimonio

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Departamento Económico-Financiero

Misión:



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Asistir al Departamento Económico Financiero en la programación, coordinación, desarrollo y control de las funciones compras, suministros y patrimonio de la Facultad.

Funciones:

- a) Colaborar en la confección de los pliegos de bases y condiciones de todos los trámites de compras y contrataciones de la Facultad.
- b) Canalizar las diferentes etapas de una contratación y la existencia de los actos administrativos requeridos en la normativa vigente en la materia.
- c) Colaborar con los registros de los trámites de compras, contrataciones y licitaciones de la Facultad.
- d) Participar conjuntamente con el Jefe de Departamento Económico-Financiero en las aperturas de ofertas conforme las modalidades previstas en la normativa vigente.
- e) Confeccionar las notas, resoluciones, actas de apertura; cuadros comparativos y órdenes de provisión de todos los trámites de compras y contrataciones iniciadas por la Facultad.
- f) Registrar los bienes patrimoniales de la Facultad y controlar periódicamente su existencia informando sobre altas, bajas y modificaciones de los mismos.
- g) Confeccionar las planillas de cargo de los bienes registrables.
- h) Realizar el control del stock de bienes de consumo, proveyendo los mismos en función de los pedidos respectivos, registrando todo movimiento para producir informes estadísticos necesarios.
- i) Informar de las necesidades de suministro para su adquisición y posterior distribución.
- j) Recibir las entregas, de los materiales adquiridos, por parte de los proveedores.
- k) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

AUXILIAR ECONOMICO FINANCIERO

Posición: Auxiliar Administrativo de Económico-Financiero

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo Auxiliar

Dependencia: Departamento Económico-Financiero

Misión:

Asistir a sus superiores jerárquicos en las tareas de gestión y control del Departamento Económico Financiero.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Funciones:

- a) Ejecutar tareas relacionadas con los registros y trámites del Departamento Económico y Financiero.
- b) Colaborar en la confección de información de gestión.
- c) Colaborar en la gestión de compras, suministros y patrimonio.
- d) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Posición: **Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección de Administración**

Misión:

Planificar y administrar el uso de los recursos informáticos disponibles, a efectos de garantizar un eficiente procesamiento y flujo de información en las distintas dependencias de la Facultad, articulando criterios de acción con el Rectorado y las distintas Unidades Académicas de la Universidad e efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.

Funciones:

- a) Coordinar, organizar y supervisar el área definiendo normas y procedimientos para la utilización eficiente de los recursos informáticos, proponiendo la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo a los objetivos institucionales definidos.
- b) Proponer el dictado de normas tendientes a unificar la incorporación de software y hardware en el ámbito de la Universidad.
- c) Entender en la aplicación de las normas de auditoría e intercambio de información y asegurar su compatibilidad.
- d) Definir normas de protección del equipamiento de procesamiento de información crítica, de manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales.
- e) Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- f) Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- g) Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad decida incorporar.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- h) Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos y otros pertinentes.
- i) Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- j) Colaborar en el asesoramiento del personal y de los usuarios de los sistemas.
- k) Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- l) Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- m) Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- n) Asesorar a las autoridades en todo lo referente a las áreas de competencia de esta dependencia.
- o) Coordinar las relaciones técnicas con las áreas de informática del Rectorado y de las Facultades, para lograr la optimización de las redes, procurando la eficiencia del servicio informático en general.
- p) Coordinar con las distintas áreas el uso de las Salas de Computación de la Facultad.

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Posición: **Jefe de División de Tecnologías de la Información**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Tecnologías de la Información**

Misión:

Colaborar en la planificación y administración en el uso de los recursos informáticos disponibles articulando criterios de acción con la distintas Unidades Académicas de la Facultad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.

Funciones:

- a) Colaborar en la planificación, coordinación y asesoramiento de los sistemas operativos con los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- b) Informar las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos de computación o partes de ellos y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- c) Colaborar en la elaboración, depuración y modificación de los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

- d) Entender en los procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.

AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Posición: **Auxiliar de Tecnologías de la Información**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo Auxiliar**

Dependencia: **División de Tecnologías de la Información**

Misión:

Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función del Departamento.

Funciones:

- a) Colaborar en la atención de usuarios que demanden los servicios informáticos.
- b) Colaborar en la gestión de los trámites del Departamento.
- c) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CAMPUS

Posición: **Auxiliar de Tecnologías de la Información**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo Auxiliar**

Dependencia: **División de Tecnologías de la Información**

Misión:

Desempeñar tareas de carácter elemental, de apoyo a la función del Departamento en el Campus.

Funciones:

- d) Colaborar en la atención de usuarios que demanden los servicios informáticos.
- e) Colaborar en la gestión de los trámites del Departamento.
- f) Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Posición: **Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

Agrupamiento: **Servicios Generales**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección de Administración**



Corresponde Resolución N° 346/2017

Misión:

Planificar, coordinar, colaborar y ejecutar las acciones específicas que aseguren la prestación de los servicios generales, mantenimiento, limpieza, vigilancia, seguridad, higiene, mensajería y manejo de equipos destinados a prestar servicios al personal no docente, docente, estudiantes y público en general en las dependencias de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.-

Funciones:

- a) Supervisar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento, cocina, vigilancia y seguridad e higiene en los edificios, instalaciones y equipamiento en las distintas dependencias de la Facultad.
- b) Ejecutar las tareas de revisión y control de los edificios, equipamientos e instalaciones.
- c) Revisar y mantener actualizado un registro sobre el estado de conservación y mantenimiento de los equipos destinados a la prevención de accidentes.
- d) Colaborar en las tareas de difusión y capacitación de acciones preventivas.
- e) Sugerir la adopción de normas, estándares de comportamiento, normalización de procesos a efectos de posibilitar una mejora continua en las condiciones de higiene y seguridad.
- f) Coordinar el uso eficiente de los equipos de calefacción y refrigeración en las distintas dependencias de la Facultad.
- g) Coordinar la prestación del servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado.
- h) Colaborar y/o gestionar cualquier otra tarea encomendada por sus superiores.

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES CAMPUS

Posición: Jefe de División de Mantenimiento y Servicios Generales

Agrupamiento: Servicios Generales

Nivel: Operativo

Dependencia: Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Misión:

Asistir al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, en el asesoramiento, coordinación, desarrollo y control del área a su cargo. Entender en la conservación, mantenimiento, limpieza, vigilancia, seguridad e higiene en los edificios, instalaciones y equipamiento en el Campus de la Facultad.

Funciones:



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

- a) Atender el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipamiento.
- b) Atender o diligenciar los arreglos o reparaciones en los edificios, instalaciones y equipamiento.
- c) Realizar tareas preventivas de limpieza y reparaciones en las instalaciones de las dependencias en el Campus.
- d) Informar a sus superiores jerárquicos situaciones de anormalidad o desperfectos que se produzcan.
- e) Controlar las tareas de limpieza y mantenimiento de los edificios y espacios verdes de la Facultad.
- f) Realizar cualquier otra tarea, solicitada por sus superiores vinculada, con el área.

DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES CAMPUS

Posición: **Jefe de División de Parques y Jardines**

Agrupamiento: **Servicios Generales**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

Misión:

Asistir al jefe del departamento en la planificación, coordinación y ejecución de las tareas destinadas al mantenimiento y conservación de los Parques y Jardines del Campus.

Funciones:

- a) Cortar y mantener el césped en el área de influencia de los pabellones de la Facultad, ubicados en el Campus.
- b) Regar el césped y las especies arbustivas y arbóreas implantadas, toda vez que sea necesario.
- c) Realizar la poda y reposición de especies vegetales en los períodos correspondientes.
- d) Mantener los equipos y maquinarias destinadas a las tareas específicas en óptimas condiciones.
- e) Realizar cualquier otra tarea del área solicitada por sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN PARQUE AUTOMOTOR

Posición: **Jefe de Supervisión Parque Automotor**

Agrupamiento: **Servicios Generales**

Nivel: **Operativo**



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Dependencia: **Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

Misión:

Asistir al Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos de la Facultad.

Funciones:

- a) Colaborar con sus superiores en la gestión de uso de los vehículos de la Facultad.
- b) Proveer el mantenimiento y buen estado de conservación de las unidades de transporte.
- c) Efectuar el seguimiento, registro y control de las revisiones técnicas y autorizaciones de organismos competentes para el normal funcionamiento del servicio.
- d) Efectuar el seguimiento, registro y control del estado de vigencia de las pólizas de seguro, y de los servicios de mantenimiento correspondientes.
- f) Conducir los vehículos de la Institución, debiendo para ello contar con los registros y habilitaciones pertinentes.
- g) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN SERVICIOS GENERALES

Posición: **Jefe de Supervisión Servicios Generales**

Agrupamiento: **Servicios Generales**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Servicios Generales**

Misión:

Brindar colaboración y apoyo al Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en el mantenimiento, limpieza y seguridad de los edificios y equipos de la Facultad.

Funciones:

- a) Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipamientos de la Facultad.
- b) Garantizar que los equipos de seguridad e higiene y sanitarios de las distintas dependencias de la Facultad, se encuentren en óptimas condiciones.
- c) Colaborar con las tareas de limpieza, desinfección e higiene de las dependencias de la Facultad.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

- d) Mantener informado de cualquier novedad producida en su área, al Jefe inmediato Superior.
- e) Realizar cualquier otra tarea solicitada por su superior jerárquico relacionada al área.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CAMPUS

Posición: **Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales**

Agrupamiento: **Servicios Generales**

Nivel: **Operativo Auxiliar**

Dependencia: **Jefe de División de Mantenimiento y Servicios Generales Campus**

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con Mantenimiento y Servicios Generales de las distintas dependencias de la Facultad en el Campus.

Funciones:

- a) Ejecutar tareas de limpieza y mantenimiento en las instalaciones y equipamiento de las dependencias de la Facultad en el Campus
- b) Colaborar en las actividades y/o tareas específicas que se realicen desde la División.
- c) Realizar cualquier otra tarea encomendada por sus superiores y vinculadas al área.

SUPERVISION LABORATORIOS

Posición: **Jefe de Supervisión**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Director Administrativo**

Misión:

Ejecutar tareas de apoyo para el mantenimiento, gestión y uso de los laboratorios de la Facultad ubicados en el Campus.

Funciones:

- a) Garantizar la existencia y provisión de los elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios. Solicitando la provisión de faltantes por nota dirigida a la Dirección Administrativa con la debida antelación.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

Corresponde Resolución N° 346/2017

- b) Asegurar la provisión de elementos e insumos necesarios para la realización de las prácticas en los laboratorios.
- c) Realizar las tareas necesarias relacionadas con el abastecimiento, uso y destino de los elementos de higiene y seguridad, que deban usar docentes y estudiantes.
- d) Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en los laboratorios.
- e) Ejecutar cualquier otra tarea solicitada por sus superiores.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES**

SECRETARÍA ACADÉMICA

Posición: Secretario Académico

Nivel: Estratégico

Dependencia: Decano

Misión:

- a) Asesorar al Decano en la gestión institucional en las áreas de su competencia asegurando un servicio académico centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional.
- b) Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Universidad.
- c) Cumplir con los objetivos planteados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.

Funciones:

- a) Conocer y aplicar a las acciones académicas de la Secretaría, la legislación específica emanada del Orden Nacional e interno de la Universidad y de otros órganos que correspondan.
- b) Traducir a directivas académicas las políticas de la Facultad.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las Direcciones a su cargo.
- d) Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieren a acciones de la Secretaría Académica.
- e) Dar las directivas que ponen en funcionamiento las acciones específicas de la Secretaría Académica.
- f) Asesorar sobre el diseño de la oferta y la demanda de capacitación en pedagogía universitaria.
- g) Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- h) Colaborar en las acciones de extensión dentro del área.
- i) Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la implementación y funcionamiento de los planes de estudio vigentes en la Unidad Académica.
- j) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

DIRECCIÓN ACADÉMICA



Corresponde Resolución **Nº 346/2017**

Posición: **Director**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Táctico**

Dependencia: **Secretaría Académica**

Misión:

Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Funciones:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones y acciones académicas de las distintas carreras que se dictan en la Facultad.
- b) Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades referidas a los docentes, encomendadas por la Secretaría Académica.
- c) Asesorar y colaborar respecto de los diseños curriculares.
- d) Asesorar y gestionar la validación, acreditación y la categorización de la oferta educativa de la Facultad.
- e) Coordinar la tramitación de los concursos docentes.
- f) Intervenir en el proceso de selección de docentes interinos.
- g) Dirigir la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- h) Disponer la publicidad en tiempo y forma de aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieren.
- i) Controlar las notificaciones correspondientes a las actividades desarrolladas por el área.
- j) Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Posición: **Jefe de Departamento de Asuntos Académicos**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección Académica**

Misión:



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Implementar las acciones de asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades docentes de la Facultad.

Funciones:

- a) Instrumentar las actividades académicas de los docentes de la Facultad.
- b) Entender en los aspectos formales de los programas de estudio y de las actividades extracurriculares.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico de su área.
- d) Comunicar en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas con su actividad académica.
- e) Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento
- f) Supervisar y gestionar la tramitación e instrumentación de los concursos docentes y de la selección de docentes interinos.
- g) Supervisar la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- h) Realizar cualquier otra tarea que le asigne su superior jerárquico, relacionada a su misión.

DIVISIÓN ASUNTOS ACADÉMICOS

Posición: **Jefe División**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento Académico**

Misión:

Asistir en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades relacionadas a concursos docentes, carrera docente y selección de docentes interinos.

Funciones:

- a) Diligenciar las actividades académicas de los Docentes de la Facultad.
- b) Colaborar en las acciones de Concursos, Carrera Docente y perfeccionamiento.
- c) Elaborar resoluciones referidas al ámbito específico de la Secretaría Académica
- d) Comunicar, en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas a concursos, carrera Docente y perfeccionamiento.
- e) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Posición: **Jefe de Supervisión**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento Académico**

Misión:

Brindar colaboración y apoyo al Jefe de División de Asuntos Académicos en las actividades relacionadas con docentes, carrera docentes y concursos.

Funciones:

- a) Ejecutar tareas vinculadas a las actividades académicas de los Docentes de la Facultad.
- b) Colaborar con las tareas de Concursos, Carrera Docente y perfeccionamiento, confección de resoluciones y comunicaciones.
- c) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

AUXILIAR DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Posición: **Auxiliar**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Supervisión de Asuntos Académicos**

Misión:

Ejecutar tareas relacionadas con el área de Asuntos Académicos.

Funciones:

- a) Realizar tareas de concursos, carrera docente, perfeccionamiento, resoluciones, comunicaciones.
- b) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

DIVISION BEDELÍA

Posición: **Jefe División**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Asuntos Académicos**



Corresponde Resolución N° 346/2017

Misión:

Asistir al Director del Departamento de Asuntos Académicos en la diagramación y coordinación de las clases y de los tribunales examinadores.

Funciones:

- a) Intervenir en la elaboración y coordinación respecto a la confección de horarios y mesas examinadoras y Calendario Académico.
- b) Difundir entre los docentes y alumnos el calendario académico, los horarios de clase y la formación de mesas examinadoras.
- c) Distribuir las aulas para la actividad docente y los laboratorios para la actividad docente, de investigación y extracurriculares, conforme a las necesidades académicas y los recursos disponibles y en coordinación con los Departamentos de la Facultad y otras dependencias de la UNLPam.
- d) Proveer los materiales y los servicios necesarios para desarrollar las actividades docentes, de investigación y extracurriculares.
- e) Registrar y controlar la asistencia de los docentes y comunicar las novedades a Secretaría Académica y al Departamento Personal de la Facultad.
- f) Custodiar toda documentación referida a exámenes recibida del Departamento de Asuntos Académicos, antes de la apertura y al cierre de las correspondientes mesas examinadoras.
- g) Registrar en el Sistema Informático las actas definitivas de exámenes.
- h) Hacer de nexo entre los docentes y el Departamento de Asuntos Académicos.
- i) Supervisar las tareas de los auxiliares de bedelía.
- j) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

AUXILIAR BEDELÍA

Posición: Auxiliar

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Sección Bedelía

Misión:

Ejecutar tareas relacionadas con la actividad de Bedelía.

Funciones:

- a) Atender en difusión de horarios, distribución de espacios físicos para la actividad curricular y extracurricular docente.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- b) Comunicar al jefe inmediato superior las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- c) Distribuir y notificar a los docentes las informaciones referida a horarios de clases y mesas examinadoras.
- d) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

AUXILIAR BEDELÍA CAMPUS

Posición: **Auxiliar**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Sección Bedelía**

Misión:

Ejecutar tareas relacionadas con la actividad de bedelía de la Facultad en el Campus.

Funciones:

- a) Atender en difusión de horarios, distribución de espacios físicos para la actividad curricular y extracurricular docente.
- b) Comunicar al jefe inmediato superior las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- c) Distribuir y notificar a los docentes las informaciones referida a horarios de clases y mesas examinadoras.
- d) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Posición: **Jefe Departamento**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección Académica**

Misión:

Implementar las acciones de programación, coordinación, desarrollo y control de las tareas derivadas de la actividad académico-administrativas de los estudiantes.

Funciones:



Corresponde Resolución N° 346/2017

- a) Asistir al Director Académico en el análisis, el trámite y la resolución de los asuntos relativos a los estudiantes de la Facultad y brindar a éstos el apoyo y la orientación necesaria para su desarrollo personal y su progreso en la vida universitaria.
- b) Intervenir en la confección, control y extensión de los títulos, certificados analíticos, certificados de asistencia a clase, exámenes, pases, tesis, equivalencias, certificación de programas y toda otra certificación para los estudiantes.
- c) Ejecutar las tareas relacionadas con la emisión de la documentación estudiantil requerida.
- d) Intervenir en la confección, actualización y control de los legajos de los estudiantes.
- e) Llevar registros de las actividades del área.
- f) Intervenir en la justificación de inasistencias
- g) Efectuar registro informático de las calificaciones de los distintos procesos del desarrollo académico-administrativo de los estudiantes.
- h) Intervenir en el registro de las equivalencias, Pases, Tesis y control de los distintos pasos administrativos de los mismos.
- i) Asistir, asesorar e informar a los estudiantes que así lo requieran en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- j) Coordinar la información para el procesamiento y custodia de los datos y la organización de archivos.
- k) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área

DIVISION REGISTRO ESTUDIANTIL

Posición: Jefe División

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Departamento de Asuntos Estudiantiles

Misión:

Tramitar y registrar toda la documentación vinculada con la actividad académica de los estudiantes.

Funciones:

- a) Registrar la recepción, clasificación, registro y archivo de toda documentación e instrumentos resolutivos relacionados con los estudiantes, manteniendo un sistema ágil y actualizado de información y archivo.
- b) Efectuar el seguimiento administrativo de los distintos trámites relacionados con su área.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- c) Mantener actualizado el registro de programas de estudios de las carreras.
- d) Intervenir en la legalización de programas, planes de estudio y toda otra documentación relacionada con los estudiantes.
- e) Intervenir en la recepción, control y registro de reválida de trabajos prácticos.
- f) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

DIVISION DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL

Posición: Jefe División

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Departamento de Asuntos Estudiantiles

Misión:

Asistir a los estudiantes de la Facultad, atendiendo todas las consultas a efectos de brindar el apoyo y la orientación necesaria para su desarrollo personal y progreso en la vida universitaria.

Funciones:

- a) Asesorar e informar a los estudiantes y aspirantes en temas relacionados con la actividad académica.
- b) Confeccionar la documentación pertinente que avale cualquier tipo de actividad académica, a solicitud de los estudiantes.
- c) Asistir al director del departamento en la planificación y coordinación de las actividades del área.
- d) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, relacionadas con su misión.

SUPERVISIÓN EQUIVALENCIAS PASES Y TESIS

Posición: Jefe de Supervisión

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: División de Atención Estudiantil

Misión:

Ejecutar las tareas de tramitación de equivalencias, pases y tesis de los estudiantes.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Funciones:

- a) Tramitar y controlar los pedidos de equivalencias de los estudiantes de la Facultad, asistiendo a los docentes y tribunales académicos en el análisis de las distintas asignaturas verificando la aplicación de las reglamentaciones vigentes.
- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones de pases de alumnos.
- c) Intervenir en las distintas instancias de tramitación de las tesis de grado.
- d) Efectuar el seguimiento y archivo de las actuaciones de manera que permita llevar un registro de las mismas.
- e) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, relacionadas con su misión.

AUXILIAR ATENCIÓN AL PÚBLICO

Posición: **Auxiliar**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **División de Atención Estudiantil**

Misión:

Colaborar en las tareas relacionadas con la actividad de atención estudiantil.

Funciones:

- a) Atender las consultas de los estudiantes y aspirantes en temas académicos de la Facultad.
- b) Tomar debido registro de las solicitudes por parte de los estudiantes de documentación que acredite algún tipo de actividad académica.
- c) Hacer entrega a los estudiantes de la documentación solicitada.
- d) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

AUXILIAR REGISTRO ESTUDIANTIL

Posición: **Auxiliar**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **División de Registro Estudiantil**

Misión:

Colaborar en las tareas relacionadas con la tramitación y registro de la documentación académica.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Funciones:

- a) Ejecutar tareas relacionadas con el registro y archivo de la documentación e instrumentos resolutivos relacionados con la actividad académica de los estudiantes.
- b) Efectuar cualquier otra tarea que le asignen sus superiores, vinculadas con el área.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA

Posición: **Jefe Departamento**

Agrupamiento: **Técnico**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección Académica**

Misión:

- a) Planificar y administrar el uso de los recursos informáticos en el ámbito de la Secretaría Académica, implementados o a implementarse.
- b) Asesorar, asistir y capacitar en el uso de los recursos técnicos e informáticos al personal docente y no docente en el área de Innovación Educativa y Educación a Distancia.
- c) Proponer a la Dirección Académica el desarrollo e implementación de sistemas informáticos adicionales y/o complementarios del sistema SIU o similares.

Funciones:

- a) Implementar y mantener actualizado el sistema SIU o similares en todas sus versiones.
- b) Instalar, configurar, administrar y mantener los servidores y equipamiento correspondientes a los sistemas SIU o similares que existan en el ámbito de la Facultad.
- c) Asistir a reuniones de sistemas académicos universitarios, que se convoquen en el ámbito de la Universidad y/o nacional.
- d) Asesorar a la Dirección Académica en la definición e implementación de políticas de resguardo de equipos e información.
- e) Desarrollar en coordinación con las áreas que correspondan, los procesos y procedimientos informáticos necesarios para la utilización de la/s plataforma/s virtual/es, que dependan del área, así como otras tecnologías de información y comunicación, en el caso de que las hubiera en el proyecto educativo.
- f) Administrar aulas y usuarios de la/s plataforma/s virtual/es.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- g) Realizar las actualizaciones y mantenimiento de los recursos tecnológicos que demandan los desarrollos de las distintas propuestas académicas.
- h) Asesorar sobre la utilización de TIC como recurso didáctico en la modalidad de educación a distancia.
- i) Evaluar y recomendar a la coordinación del área, nuevas TIC que permitan dar soporte a los cambios tecnológicos y/o metodológicos en el ámbito de la enseñanza mediado por tecnologías.
- j) Evaluar la factibilidad de incorporación de nuevas TIC, en el ámbito del área a requerimiento de la Coordinación.
- k) Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos sobre el uso de las tecnologías en las propuestas académicas desarrolladas.
- l) Recomendar a la Coordinación la necesidad de contar con recursos tecnológicos necesarios para la actividad educativa por medios propios o a través de proyectos compartidos, considerando como aspectos básicos de su buen funcionamiento: conectividad, políticas de seguridad y mantenimiento.
- m) Realizar cualquier otra tarea, solicitada por sus superiores jerárquicos vinculadas con el área.
- n) Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos sobre el uso de las tecnologías en las propuestas académicas desarrolladas.
- o) Recomendar a la Coordinación la necesidad de contar con recursos tecnológicos necesarios para la actividad educativa por medios propios o a través de proyectos compartidos, considerando como aspectos básicos de su buen funcionamiento: conectividad, políticas de seguridad y mantenimiento.
- p) Realizar cualquier otra tarea, solicitada por sus superiores jerárquicos vinculadas con el área.
- q) Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos sobre el uso de las tecnologías en las propuestas académicas desarrolladas.
- r) Recomendar a la Coordinación la necesidad de contar con recursos tecnológicos necesarios para la actividad educativa por medios propios o a través de proyectos compartidos, considerando como aspectos básicos de su buen funcionamiento: conectividad, políticas de seguridad y mantenimiento.
- s) Realizar cualquier otra tarea, solicitada por sus superiores jerárquicos vinculadas con el área.

AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO

Posición: Auxiliar

Agrupamiento: Técnico



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Asistencia Técnica Informática**

Misión:

Colaborar en las tareas relacionadas con la implementación y mantenimiento de los sistemas técnicos informáticos implementados en la Secretaría Académica de la Facultad.

Funciones:

- a) Ejecutar tareas relacionadas al servicio técnico informático académico de la Facultad.
- b) Realizar cualquier otra tarea, solicitada por sus superiores jerárquicos vinculadas con el área.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA TÉCNICA,
INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
EXACTAS Y NATURALES**

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN

Posición: Secretario de Ciencia, Técnica, Investigación, Posgrado y Extensión

Nivel: Estratégico

Dependencia: Decano

Misión:

- a) Asesorar al Decano en la gestión institucional en las áreas de su competencia asegurando un servicio en el área de Investigación, Posgrado y Extensión, centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional.
- b) Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Facultad.
- c) Cumplir con los objetivos planteados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.

Funciones:

- a) Conocer y aplicar a las acciones de la Secretaría, la legislación específica emanada del Orden Nacional e interno de la Universidad y de otros órganos que correspondan.
- b) Traducir a directivas y acciones las políticas definidas por la Facultad en el área específica.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las direcciones a su cargo.
- d) Dar las directivas que ponen en funcionamiento las acciones específicas de la Secretaría.
- e) Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- f) Planificar y gestionar la función de investigación, en lo referente a proyectos, categorizaciones, programas y toda otra actividad relacionada.
- g) Planificar y gestionar la función de implementación y coordinación en el área de posgrado.
- h) Planificar y gestionar la función de vinculación y transferencia con el medio.
- i) Planificar, gestionar y coordinar la difusión de las actividades de la Secretaría.
- j) Planificar, gestionar y coordinar las actividades de extensión en la Facultad.
- k) Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN

Posición: **Director**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Táctico**

Dependencia: **Secretaría Investigación, Posgrado y Extensión**

Misión:

Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de Ciencia, Técnica, Investigación, Posgrado y Extensión de la Facultad.

Funciones:

- a) Colaborar en la planificación y coordinación de las acciones de Ciencia, Técnica, Investigación y Posgrado implementadas desde la Secretaría.
- b) Supervisar la aplicación de directivas y normativas de carácter interno de la Universidad y/o de los Organismos Nacionales relacionadas con el área.
- c) Asistir en la distribución y asignación del presupuesto del área.
- d) Instrumentar las acciones de difusión en los distintos ámbitos y de las distintas actividades.
- e) Recepcionar y supervisar la documentación referida a la presentación y ejecución de los proyectos.
- f) Organizar e implementar acciones tendientes a fortalecer las actividades del área en la Facultad.
- g) Realizar las tareas que le asigne su superior jerárquico, vinculadas con su misión.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Posición: **Jefe de Departamento**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección de Investigación, Posgrado y Extensión**

Misión:

Implementar las acciones de gestión, coordinación y control correspondiente a la actividad de investigación en la Facultad.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de Investigación.



Corresponde Resolución N° 346/2017

- b) Gestionar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma a los investigadores las actividades a desarrollar.
- c) Elaborar proyectos de resolución referidas al área.
- d) Organizar y supervisar el registro y actualización de Investigadores y Proyectos.
- e) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Posición: **Jefe de División**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Investigación**

Misión:

Asistir en la Implementación de las acciones de gestión, coordinación y control correspondiente a la actividad de investigación en la Facultad.

Funciones:

- a) Ejecutar tareas relacionadas a la función de Investigación.
- b) Diligenciar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma a los investigadores las actividades a desarrollar.
- c) Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución referidos al área.
- d) Efectuar tareas de registro y actualización de Investigadores y Proyectos.
- e) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Posición: **Jefe de Supervisión**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **División de Investigación**

Misión:

Brindar colaboración y apoyo al Jefe de División de Investigación en las actividades del área.

Funciones:

- a) Colaborar en la ejecución de tareas relacionadas a la función de Investigación.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

- b) Colaborar en la difusión de toda la información del área.
- c) Efectuar tareas de registro y actualización de Investigadores y Proyectos.
- d) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN

Posición: **Auxiliar**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Supervisión de Investigación**

Misión:

Ejecutar tareas vinculadas con el área de Investigación.

Funciones:

- a) Realizar tareas elementales vinculadas con el registro, difusión y actualización de actividades del Departamento.
- b) Realizar cualquier otra tarea solicitada por sus superiores y vinculadas con su misión.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Posición: **Jefe de Departamento**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección de Investigación, Posgrado y Extensión**

Misión:

Implementar las acciones de gestión, coordinación y control correspondiente a la actividad de posgrados en la Facultad.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de Posgrados.
- b) Gestionar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma las actividades a desarrollar.
- c) Elaborar proyectos de resolución referidas al área.
- d) Organizar y supervisar el registro y actualización de las actividades del área.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

- e) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

DIVISIÓN DE POSGRADO

Posición: **Jefe de División**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Posgrado**

Misión:

Asistir en la Implementación de las acciones de gestión, coordinación y control correspondiente a la actividad de Posgrado en la Facultad.

Funciones:

- a) Ejecutar tareas relacionadas a la función de Posgrados.
- b) Diligenciar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma las actividades a desarrollar.
- c) Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución referidos al área.
- d) Efectuar tareas de registro y actualización de las actividades del área.
- e) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN DE POSGRADO

Posición: **Jefe de Supervisión**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **División de Posgrado**

Misión:

Brindar colaboración y apoyo al Jefe de División de Posgrado en las actividades del área.

Funciones:

- a) Colaborar en la ejecución de tareas relacionadas a la función de Posgrado.
- b) Colaborar en la difusión de toda la información del área.
- c) Efectuar tareas de registro y actualización de actividades de posgrado.
- d) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

AUXILIAR DE POSGRADO

Posición: **Auxiliar**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Supervisión de Posgrado**

Misión:

Ejecutar tareas vinculadas con el área de Posgrado.

Funciones:

- a) Realizar tareas elementales vinculadas con el registro, difusión y actualización de actividades del Departamento.
- b) Realizar cualquier otra tarea solicitada por sus superiores y vinculadas con su misión.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN

Posición: **Jefe de Departamento**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Dirección de Investigación, Posgrado y Extensión**

Misión:

Implementar las acciones de gestión, coordinación y control correspondiente a la actividad de vinculación, transferencia y extensión en la Facultad.

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de vinculación, transferencia y extensión.
- b) Gestionar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma las actividades a desarrollar.
- c) Elaborar proyectos de resolución referidas al área.
- d) Organizar y supervisar el registro y actualización de las actividades del área.
- e) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

DIVISIÓN DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

Posición: **Jefe de División**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento de Vinculación, Transferencia y Extensión**

Misión:

Asistir en la Implementación de las acciones de gestión, coordinación y control correspondiente a la actividad de Vinculación, Transferencia y Extensión en la Facultad.

Funciones:

- a) Ejecutar tareas relacionadas a la función de vinculación, transferencia y extensión.
- b) Diligenciar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma las actividades a desarrollar.
- c) Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución referidos al área.
- d) Efectuar tareas de registro y actualización de las actividades del área.
- e) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

SUPERVISIÓN DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN

Posición: **Jefe de Supervisión**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **División de Vinculación, Transferencia y Extensión**

Misión:

Brindar colaboración y apoyo al Jefe de División de Vinculación, Transferencia y Extensión en las actividades del área.

Funciones:

- a) Colaborar en la ejecución de tareas relacionadas a la función de Vinculación, Transferencia y Extensión
- b) Colaborar en la difusión de toda la información del área.
- c) Efectuar tareas de registro y actualización de actividades..
- d) Realizar cualquier otra tarea vinculada con el área, solicitada por sus superiores jerárquicos.

AUXILIAR DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN



Corresponde Resolución N° 346/2017

Posición: **Auxiliar**

Agrupamiento: **Administrativo**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Supervisión de Vinculación, Transferencia y Extensión**

Misión:

Ejecutar tareas vinculadas con el área de Vinculación, Transferencia y Extensión.

Funciones:

- a) Realizar tareas elementales vinculadas con el registro, difusión y actualización de actividades del Departamento.
- b) Realizar cualquier otra tarea solicitada por sus superiores y vinculadas con su misión.

DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO

Posición: **Director**

Nivel: **Táctico**

Dependencia: **Decano**

Misión:

Asistir a las autoridades de la Facultad, en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos y la implementación de las políticas académicas-administrativas del Consejo Directivo de la Facultad.

Función:

- a) Organizar, controlar y ejecutar las tareas y acciones para un adecuado funcionamiento del Consejo Directivo
- b) Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación.
- d) Organizar y supervisar la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos.
- e) Asistir a las autoridades y consejeros en el trabajo de las comisiones y del Consejo.
- f) Desempeñar las funciones que el cuerpo le confiera en uso de sus facultades.
- g) Realizar cualquier otra tarea vinculada con su misión, solicitada por sus superiores.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

DEPARTAMENTO CONSEJO DIRECTIVO

Posición: **Jefe de Departamento**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Decano**

Misión:

Asistir al Presidente y a los Consejeros Directivos en la organización, desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo de la Facultad.

Funciones:

- a) Registrar los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo
- b) Supervisar y clasificar la documentación ingresada
- c) Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos y coordinar el trámite de los mismos.
- d) Organizar y supervisar el archivo de actas y resoluciones emanadas del Consejo Directivo
- e) Entender en todo lo referente a la organización, coordinación y ejecución del quehacer administrativo del Consejo Directivo.
- f) Asistir a las autoridades en el cumplimiento efectivo de las normas de funcionamiento.
- g) Realizar cualquier otra tarea vinculada con su misión, solicitada por sus superiores.

SUPERVISIÓN CONSEJO DIRECTIVO

Posición: **Jefe de Supervisión**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Departamento Consejo Directivo**

Misión:

Brindar colaboración y apoyo al jefe del departamento en las actividades vinculadas con el funcionamiento del Consejo Directivo.

Funciones:

- a) Ejecutar tareas de registro de la documentación del Consejo Directivo.
- b) Archivar actas y resoluciones.
- c) Colaborar con las tareas administrativas.
- d) Realizar cualquier otra tarea vinculada con su misión, solicitada por sus superiores.



Corresponde Resolución **N° 346/2017**

AUXILIAR CONSEJO DIRECTIVO

Posición: Auxiliar

Nivel: Operativo

Dependencia: Supervisión Consejo Directivo

Misión:

Ejecutar tareas delegadas por sus superiores, vinculadas al funcionamiento del Consejo Directivo.

Funciones:

- e) Registrar documentación del Consejo Directivo.
- f) Colaborar con el archivar actas y resoluciones.
- g) Colaborar con las tareas administrativas.
- h) Realizar cualquier otra tarea vinculada con su misión, solicitada por sus superiores.

DIVISIÓN SECRETARÍA DECANATO

Posición: **Jefe de División**

Nivel: **Operativo**

Dependencia: **Decano**

Misión:

- a) Asistir a las autoridades en el desarrollo e implementación de las actividades del Decanato.
- b) Ejecutar las tareas administrativas propias de la actividad del Decanato.

Funciones:

- a) Clasificar toda la documentación ingresada al Decanato.
- b) Tramitar los expedientes administrativos y toda otra actuación que ingrese en el área.
- c) Colaborar en la elaboración y control de los anteproyectos de las resoluciones del decanato.
- d) Proyectar y/o colaborar en la elaboración de las resoluciones generadas en el decanato.
- e) Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada, toda la documentación del decanato.
- f) Elaborar los documentos que le encomienden las autoridades del área.