

RESOLUCIÓN N° 072
SANTA ROSA, 03 de abril de 2019

VISTO:

El expediente N° A 517/18 registro de la Facultad de Agronomía, caratulado: "DECANA. Modificación del Estructura Orgánica Funcional y del Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Agronomía"; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 189/15 el Consejo Superior aprueba la Fundamentación, el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que ha surgido la necesidad de modificar la Estructura Orgánica Funcional vigente, a fin de adaptarla a los nuevos requerimientos y necesidades existentes de los cuales se da cuenta en la fundamentación.

Que entre las modificaciones se contempla que las áreas Jardín botánico e Invernáculos y Huerto pasen a depender de la Secretaría de Investigación, Extensión y Posgrado.

Que las distintas estructuras correspondientes a las áreas Jardín Botánico e Invernáculos y Huerto tienen la misión de asistir a los docentes-investigadores en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en la enseñanza y en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen el jardín botánico, invernáculos y huerto de la Facultad de Agronomía.

Que surgió la necesidad de diferenciar en la Estructura Orgánica los distintos Laboratorios existentes en la Unidad Académica y modificar determinadas Funciones correspondientes a diferentes áreas de las Secretarías.

Que las actividades vinculadas al desarrollo de la formación de posgrado en la Unidad Académica se han incrementado y se requiere especificar el área dependiente de la Secretaría de Investigación y Posgrado que tendrá a su cargo la organización y logística de dichas actividades.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

40 años de la Convención sobre la
Eliminación de Todas las formas de
Discriminación contra la Mujer

Corresponde Resolución N° 072/2019

Que en la Institución se planteó la necesidad de fortalecer la comunicación y la divulgación de las actividades de extensión, investigación y vinculación que se desarrollan en la Unidad Académica y definir un espacio en la estructura orgánica donde se diseñen y ejecuten estrategias comunicacionales.

Que el proyecto asimismo contempla la creación de una Prosecretaría Privada del Decano/a y la Resolución N° 391/17 del Consejo Superior (Anexo I, Art. 2º) contempla el cargo de Prosecretario de Facultad en la nómina de cargos de autoridades.

Que en el año 2017 el Consejo Superior por Resolución N° 261/17 aprobó la creación del Área de Educación a Distancia en el ámbito de la Facultad de Agronomía y es necesario incorporar al Manual de Funciones de la Estructura Orgánico Funcional de la Unidad Académica, las funciones previstas en esta normativa en lo referido a las áreas informática comunicacional y administrativa.

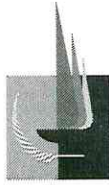
Que es importante la participación de los agentes del sector No Docente involucrados en las distintas estructuras orgánico funcionales.

Que para la elaboración de la propuesta de modificación se convocó a participar a agentes No Docentes representantes de las distintas áreas administrativas y técnicas de la Facultad y en conjunto con el equipo de gestión se realizaron reuniones de trabajo en las que se lograron acuerdos que fueron plasmados en el documento.

Que es función del Rector y de los Consejos Directivos de las diferentes Unidades Académicas, proponer al Consejo Superior la estructura orgánica funcional y manual de Misiones y Funciones de sus áreas.

Que es atribución del Consejo Superior: a) aprobar: las Estructuras Orgánico Funcionales y los Manuales de Misiones y Funciones de toda la Universidad, conforme lo establece al Artículo 89º, Inciso y) del Estatuto de la UNLPam. b) fijar el régimen salarial de su personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 89º, inciso y) del Estatuto Universitario.

Que se convocó al personal del sector No Docente de la Unidad Académica para trabajar en las modificaciones. Se realizaron 4 reuniones en las que se establecieron acuerdos, la versión acordada circuló entre los directores y jefes de departamento, quienes finalmente acercaron propuestas para las diferentes áreas definiendo la versión final del proyecto que ingresó al Consejo Directivo en la 10º Sesión Ordinaria del año 2018.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

40 años de la Convención sobre la
Eliminación de Todas las formas de
Discriminación contra la Mujer

Corresponde Resolución N° 072/2019

Que por medio de la Resolución N° 314/18 del Consejo Directivo de la Facultad de Agronomía, de fecha 19 de octubre, conformó una Comisión Especial integrada por Consejeros Directivos para el tratamiento del proyecto.

Que reunida la Comisión Especial y en tratamiento del tema decide elevar las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNLPam a los efectos de emitir dictamen al respecto (fs. 133).

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UNLPam emite dictamen al respecto, con fecha 30 de noviembre, sugiriendo una revisión integral del documento atento a lo observado por esa dependencia (fs. 280).

Que la Comisión Especial revisó el documento e incorpora las observaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y emite despacho favorable.

Que el Consejo Directivo de la Facultad de Agronomía por medio de la res. N° 014/19 solicita al Consejo Superior deje sin efecto la Resolución N° 189/15 del Consejo Superior, y apruebe la Estructura Orgánico Funcional, y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Agronomía, UNLPam.

Que la Comisión de Extensión y Acción Social 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.

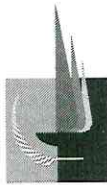
POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Estructura Orgánico Funcional, y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional de La Pampa que, como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Dejar sin efecto la Resolución N° 189/15 del Consejo Superior, referida a la Fundamentación, el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional de La Pampa.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

40 años de la Convención sobre la
Eliminación de Todas las formas de
Discriminación contra la Mujer

Corresponde Resolución N° 072/2019

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Rectorado, de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional y de todas las Unidades Académicas. Cumplido, archívese.



Abog. Cristian PARODI
Secretaría de Consejo Superior
y Relaciones Institucionales
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA



Esp. Oscar Daniel ALPA
Presidente del Consejo Superior
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA



Corresponde Resolución N° 072/2019

ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES FACULTAD DE AGRONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN

Desde su creación la Facultad de Agronomía viene bregando por la continuidad de sus actividades académicas en sentido amplio, comprensivo del proceso de enseñanza superior universitaria, de la investigación y de la extensión.

A partir del Proceso de Evaluación Institucional de la UNLPam, se evidenció la necesidad de poner en funcionamiento una serie de acciones de evaluación continua para atender aquellos requerimientos tanto de evaluación institucional como de evaluación externa. La Universidad en su conjunto, y las Unidades Académicas en particular, necesitaron de la coordinación entre todos los intervinientes en el proceso, con el fin de acceder a la concreción de las metas esperadas y atender las debilidades subyacentes en las mismas.

Los Planes Estratégicos de la Universidad Nacional de La Pampa y sus correspondientes Proyectos de Desarrollo Institucional, prevén el accionar coordinado de las distintas áreas estratégicas para el logro de la misión y de los objetivos institucionales, de las metas previstas para los próximos años y para la ejecución de programas, planes y proyectos que la comunidad ha definido. La aprobación y puesta en marcha de dichos Planes puso de manifiesto que con el desarrollo de las actividades y el devenir de los tiempos surgirían nuevas debilidades y fortalezas que favorecerán el trabajo integrado, permanente y coordinado.

Es necesario contar con un sistema de gestión integral que permita establecer y consolidar instancias estratégicas de conducción, con órganos de decisión orientados al cumplimiento de los objetivos y de las Funciones de la Universidad y de cada Facultad, y cuyos mecanismos procedimentales y comunicacionales, faciliten el cumplimiento de la misión institucional.

Una de las metas estratégicas tiende a desarrollar un sistema de gestión eficiente y dinámica que contribuya al logro de los Objetivos Institucionales. Dentro los objetivos se prevé revisar la distribución del personal en las distintas dependencias centrales y de las unidades académicas e incrementarlo en las áreas que lo requieran y para ello es necesario de definir la estructura organizativa de las distintas áreas de gestión para optimizar su funcionamiento y capacidad operativa.



Corresponde Resolución N° 072/2019

La Estructura Orgánica Funcional de la Facultad de Agronomía se inserta en estas bases y prevé un reordenamiento de las distintas Secretarías que la componen. Para cada una de ellas se prevé el Organigrama respectivo y se contemplan las Misiones preponderantes que hacen a su existencia. También distribuye las consecuentes Funciones que se convierten en el manual de procedimiento que ordena las distintas instancias internas, los actos e interacciones de los participantes y la determinación de roles, normas y valores.

La ausencia estructural de un secretario del Decano/a/Vicedecano/a, hecho que motiva una inclusión, debió ser reemplazada con la designación "ipso facto" de una persona – sin correlato manifiesto entre el carácter de esa designación y sus tareas – que hiciera las veces de tal. Ello en desmedro de las tareas ejecutivas que desarrolla el decanato, que requieren de un colaborador directo para coordinar el accionar de todas las dependencias que componen a la Unidad Académica.

Dentro de los objetivos institucionales de la Facultad de Agronomía se estableció la generación de políticas y acciones específicas en las áreas académica, de investigación, de extensión, de bienestar universitario, administrativa y de gestión y en particular conducir a la Unidad Académica a un estado de relación permanente con la comunidad a través de la generación de políticas de vinculación con instituciones y organizaciones del medio vinculadas al sector agropecuario y agroalimentario.

Asimismo, se planteó la necesidad contar con un área específica de interacción con los graduados de la Facultad, y generar un espacio concebido desde una política de promoción, apoyo y desarrollo de actividades que favorezcan e incrementen el sentido de pertenencia de los graduados con la institución, mediante un contacto permanente que los acompañe en su desarrollo profesional, socio-cultural y laboral.

Por otra parte se pretende profundizar la comunicación interna y externa y la difusión de las actividades y contribuciones científicas que la Facultad realiza, para ello es necesario fortalecer las áreas que tienen a su cargo el diseño de las formas de divulgación, mediante variados soportes: programas de radio, televisivos, publicaciones en medios escritos, revistas de divulgación, notas periodísticas, así como la divulgación en Ferias y Jornadas de carácter general.

En el año 2017 se crea el Área de Educación a Distancia en el ámbito de la Facultad de Agronomía mediante resolución N° 261/17 del Consejo Superior con los siguientes objetivos: favorecer en la Unidad Académica la generación de experiencias de formación de grado y posgrado, dar respuesta a la demanda de un sector de la población, tanto a nivel de grado como de posgrado, incrementando la diversidad de ofertas educativas y facilitando la accesibilidad a la formación universitaria; promover la integración de equipos de investigación interdisciplinarios entre los miembros de la Unidad Académica y otras instituciones, en áreas de interés de la UNLPam, que aborden temas vinculados a la EaD.; impulsar políticas de vinculación entre la Facultad de Agronomía y la sociedad, integrando Instituciones públicas y



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

40 años de la Convención sobre la
Eliminación de Todas las formas de
Discriminación contra la Mujer

Corresponde Resolución N° 072/2019

privadas en la dinámica de la construcción del conocimiento y el aprendizaje e impulsar políticas de vinculación entre la Facultad con las restantes Unidades Académicas de la UNLPam, así como con otras Universidades (nacionales y/o extranjeras) e Instituciones. Dicha normativa prevé que las áreas informática comunicacional y administrativa estén comprendidas en el ámbito del Departamento Informática y Telecomunicaciones y Departamento Alumnos de la Unidad Académica respectivamente. Surge así la necesidad de incorporar las funciones previstas para estas dos áreas en la estructura orgánica funcional y manual de misiones y funciones de la Facultad.


Abog. Cristian PARODI
Secretaría de Consejo Superior
y Relaciones Institucionales
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA


Esp. Oscar Daniel ALPA
Presidente del Consejo Superior
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA



CAPÍTULO III MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO



SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Posición: Secretario/a del Consejo Directivo.-

Nivel: Estratégico.-

Dependencia: Consejo Directivo – Presidente/a.-

Misiones:

- a. Asistir al Consejo Directivo y al Presidente.
- b. Organizar, planificar y controlar el cumplimiento de todo lo referente al quehacer del Consejo Directivo.
- c. Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Asistir a las autoridades en el desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo.

Funciones:

- a. Desempeñar las tareas establecidas en el Reglamento Interno del Consejo Directivo de la Facultad de Agronomía.
- b. Tomar versión de las sesiones y confeccionar las respectivas actas.
- c. Refrendar y archivar las actas, después de ser aprobadas por el Consejo Directivo.
- d. Redactar y refrendar todo documento oficial que emane de la Presidencia y del Consejo Directivo.
- e. Desempeñar las Funciones que el Cuerpo le confiera en uso de sus facultades.
- f. Organizar las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo.
- g. Entender en la administración de los recursos que se le asignen a la Secretaría para su funcionamiento.
- h. Convocar y disponer la asistencia de las Comisiones del Consejo Directivo.
- i. Diseñar y proponer acciones destinadas a dar cumplimiento a las Misiones de la Secretaría.
- j. Proponer al Decano/a o al Consejo Directivo, los actos administrativos que tengan vinculación con las tramitaciones que desarrolla la Secretaría.
- k. Informar ante las renovaciones de los integrantes del Consejo sobre el funcionamiento del Cuerpo y la normativa vigente y de uso cotidiano.

DEPARTAMENTO CONSEJO DIRECTIVO

Posición: Jefe/a de Departamento Consejo Directivo.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor

Dependencia: Secretaría del Consejo Directivo.-

Misión:

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

Funciones:

- a. Registrar los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo.
- b. Supervisar la clasificación de toda la documentación ingresada a la Secretaría.
- 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. Controlar todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las Misiones de la Secretaría.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- g. Asistir al Secretario en el cumplimiento efectivo de las normas indicadas en el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo.
- h. Colaborar con las autoridades en la confección de la documentación de la Secretaría.
- i. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- j. Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Secretaría.
- k. Suplir al Secretario del Consejo Directivo en las sesiones del Cuerpo, en caso de ausencia.
- l. Disponer o ejecutar las medidas conducentes que aseguren el funcionamiento del Consejo Directivo.
- m. Entender en el ordenamiento temático de las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- n. Supervisar el registro de la documentación que emana del Despacho del Consejo Directivo.
- o. Organizar y controlar las acciones tendientes a comunicar a los interesados de las resoluciones del Consejo Directivo.
- p. Asistir a los Señores Consejeros, autoridades y Secretarios de la Facultad en lo referente a solicitud de información.
- q. Asumir la responsabilidad de la custodia de las Actas, resoluciones, cintas de grabación originales de Sesiones y Temarios.
- r. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN CONSEJO DIRECTIVO

Posición: Jefe/a de División Consejo Directivo.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio

Dependencia: Departamento Consejo Directivo.-

Misión:

Asistir al Jefe/a de Departamento del Consejo Directivo y al Secretario/a en la organización, desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo.

Funciones:

- a. Colaborar en el registro de los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo.
- b. Ejecutar la clasificación de toda la documentación ingresada a la Secretaría.
- c. Colaborar en la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos y en el trámite de los mismos.
- d. Mantener actualizado el archivo de actas y resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- e. Suplir al Secretario y al Jefe de Departamento del Consejo Directivo en las sesiones del Cuerpo, en caso de ausencia.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- f. Ejecutar las medidas conducentes que aseguren el funcionamiento del Consejo Directivo.
- g. Tener el registro actualizado de la documentación que emana del Despacho del Consejo Directivo diariamente.
- h. Asistir a los Señores Consejeros, autoridades y Secretarios de la Facultad en lo referente a solicitud de información.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DEL CONSEJO DIRECTIVO

Posición: Auxiliar del Consejo Directivo.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial

Dependencia: Jefe de División del Consejo Directivo.-

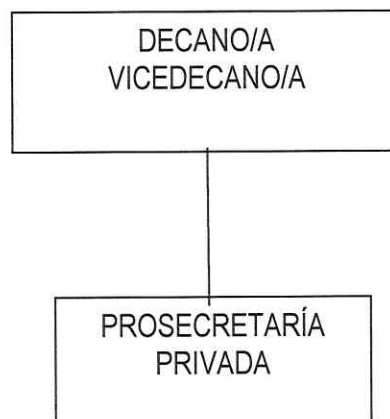
Misión:

Ejecutar tareas relacionadas con la actividad inherente a la Secretaría del Consejo Directivo.

Funciones:

- a. Colaborar en el registro de los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo.
- b. Colaborar en tareas de archivo, fotocopiado y otras propias del área.
- c. Colaborar en la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos y en el trámite de los mismos.
- d. Tener el registro actualizado de la documentación que emana del Despacho del Consejo Directivo diariamente.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

PROSECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO/A





Corresponde Resolución N° 072/2019

PROSECRETARÍA PRIVADA DEL DECANO/A

Posición: Prosecretario/a Privado/a del Decano/a

Nivel: Estratégico

Dependencia: Decano/a

Misiones:

- a. Asistir al Decano/a y Vicedecano/a en sus Funciones específicas y ejecutar todos los actos atinentes al despacho del Decanato.
- b. Entender y asistir al Decano/a y Vicedecano/a en toda su actividad ejecutiva, protocolar y ceremonial.
- c. Articular, a requerimiento del Decano/a y/o Vicedecano/a, la agenda y trabajo de las Secretarías y demás dependencias de la Facultad.

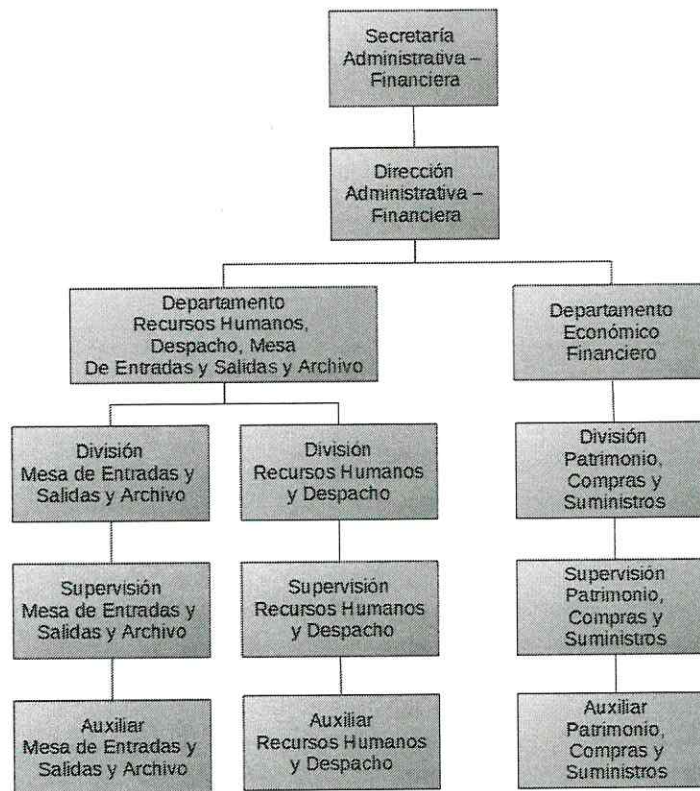
Funciones:

- a. Colaborar en la coordinación de la elaboración de programas de desarrollo, evaluación institucional y planes estratégicos de la Facultad.
- b. Participar en la organización y coordinación de la interacción de las Secretarías, entre sí, y con el Rectorado, otras Unidades Académicas e instituciones externas.
- c. Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de las distintas áreas que sea necesaria para llevar a cabo la planificación y control de gestión de la Facultad.
- d. Entender en la tramitación de los asuntos recibidos en el despacho del Decanato y en la organización del despacho general para su firma.
- e. Elaborar o controlar los anteproyectos de resoluciones del Decanato.
- f. Verificar el refrendo de los secretarios que corresponda intervenir y disponer su protocolización, registro y archivo.
- g. Entender en la registración y archivo, ordenada y actualizada de toda la documentación del Decano/a.
- h. Tramitar y controlar el refrendo (firma) diario de la documentación pertinente, por parte del Decano/a y/o Vicedecano/a.
- i. Llevar la agenda del Decano/a y Vicedecano/a.
- j. Asistir y colaborar en la organización de los viajes del Decano/a y Vicedecano/a.
- k. Coordinar la difusión de las acciones institucionales encaradas por el Decano/a y/o Vicedecano/a, con las áreas de Prensa y Difusión Institucional, tanto de la Universidad, como de la Facultad y/o de otras instituciones.
- l. Atender los requerimientos de Ceremonial y Protocolo de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 072/2019

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Posición: Secretario/a Administrativo/a Financiero/a.-

Nivel: Estratégico.-

Dependencia: Decano/a.-

Misiones:

- Asesorar al Decano/a en la gestión institucional de las áreas de su competencia conduciendo la gestión administrativa, económica, financiera, patrimonial y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política universitaria en la materia.
- Asistir al Consejo Directivo y al Decano/a en la toma de decisiones, para administrar el patrimonio y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad.
- Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.
- Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 072/2019

Funciones:

- a. Conocer y aplicar a las acciones administrativas y financieras 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 y financieras 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. Informar y asesorar al Decano/a.
- g. Elaborar información de gestión e informar periódicamente sobre la situación económica y financiera de la Facultad.
- h. Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Facultad de acuerdo a las normas respectivas vigentes.
- i. Planificar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo al régimen de compras y contrataciones aplicable a la Universidad y las reglamentaciones internas.
- j. Colaborar y/o coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- k. Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- l. Determinar para cada trámite administrativo el área de la Facultad o la Universidad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- m. Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieran a acciones de la Secretaría.
- n. Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.
- o. Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieran a acciones de la Secretaría Administrativa - Financiera u otras.
- p. Supervisar y controlar los sistemas de personal, despacho, mesa de entradas y otros.
- q. Colaborar en la ejecución de acciones de extensión.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Posición: Director/a Administrativo/a – Financiero/a.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Secretaría Administrativa - Financiera.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los



Corresponde Resolución N° 072/2019

requerimientos de las políticas administrativas y financieras de la Facultad de Agronomía.

- b. Dirigir las acciones administrativas, económicas, financieras, patrimoniales, presupuestarias y de recursos humanos, que determine la conducción respetando las normas vigentes.

Funciones:

- a. Coordinar y dirigir todos los procesos que involucren las operaciones económico-financieras relacionadas con la planificación, proyección y ejecución del presupuesto de la Facultad.
- b. Coordinar y verificar los procesos de registración contable, rendición de cuentas por todo concepto, liquidación y pagos, conciliaciones bancarias, realizar las provisiones de cajas chicas, cuadros de flujos de fondos y todo otro que resulte propio de la actividad del área, con sujeción a las normas vigentes.
- c. Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Facultad, disponiendo los controles por oposición y contemplando las provisiones normativas de cada caso.
- d. Coordinar, supervisar y disponer todas las medidas conducentes a la registración de los bienes patrimoniales de la Facultad, su contabilización, inventario, asignación, identificación, ubicación, estado, utilización, mantenimiento, inspección y baja.
- e. Determinar los perjuicios patrimoniales.
- f. Planificar y coordinar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo al régimen de compras y contrataciones aplicable a la Universidad y las reglamentaciones internas.
- g. Asegurar el funcionamiento del despacho del Decano/a, disponiendo la proyección, control de refrendo de protocolización y el registro de las resoluciones, la permanente actualización en materia legislativa y el estricto cumplimiento del procedimiento administrativo.
- h. Disponer medidas que aseguren la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad u otras jurisdicciones o entidades.
- i. Disponer que se efectúe el despacho y archivo de la documentación administrativa o contable correspondiente.
- j. Determinar, en caso de ausencia del secretario del área, para cada trámite administrativo y financiero, el área de la Facultad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- k. Evacuar consultas a través del área afin, acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad.
- l. Organizar y dirigir el servicio de información interna o al público acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas y financieras a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
- m. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS y ARCHIVO

Posición: Jefe/a de Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo,.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Administrativa – Financiera.

Misiones:

- a. Implementar las acciones de programación, coordinación, desarrollo y control de los recursos humanos que revistan en la Facultad.
- b. Ejecutar las medidas que aseguren la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad u otras jurisdicciones o entidades.
- c. Ejecutar las medidas que aseguren el funcionamiento del despacho del Decano/a, mantener actualizada la legislación aplicable y asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Funciones:

- a. Proyectar, elaborar y supervisar los instrumentos resolutivos emanados del Decano/a y de las distintas Secretarías. Colaborar en la atención al público en general que requiera información sobre la Facultad.
- b. Disponer la recepción, clasificación, registro y archivo de toda documentación e Instrumentos resolutivos.
- c. Llevar el despacho del Decano/a.
- d. Controlar el cumplimiento de los principios del debido procedimiento administrativo Corresponde Resolución N° 189/2015 en todas las cuestiones que el área involucre.
- e. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o entidades.
- f. Efectuar o disponer el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.
- g. Ejecutar las directivas relacionadas con la evacuación de consultas y la información interna o al público, conforme a las normas vigentes.
- h. Supervisar todos los asuntos relacionados con el área de personal en cuanto a concursos, haberes, asistencias, licencias y toda otra necesaria conforme a la normativa vigente en la materia.
- i. Supervisar todas las tareas inherentes a llevar y actualizar el legajo único del personal de la Facultad.
- j. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- k. Supervisar en forma coordinada con las áreas de recursos humanos de la Universidad, aquellas tareas que requieran de una actuación conjunta o coordinada.
- l. Asistir en la provisión de informes orientados a la descripción actualizada de la planta de cargos del personal.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- m. Intervenir en los procesos de capacitación del personal no docente de la Facultad en temas administrativos y de seguridad e higiene, colaborar con las comisiones específicas en la materia.
- n. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO

Posición: Jefe/a de Departamento Económico Financiero.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Administrativa – Financiera.-

Misión:

- a. Implementar las acciones de programación, coordinación, desarrollo y control de la gestión económico-financiera y patrimonial de la Facultad.

Funciones:

- b. Supervisar y ejecutar los procesos que involucren las operaciones económico-financieras, relacionadas con la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- c. Asegurar, tramitar y/o ejecutar los procesos de registración contable, rendición de cuentas por todo concepto, liquidación y pagos, conciliaciones bancarias, cuadros de flujos de fondos, cajas chicas y todo otro que resulte propio de la actividad del área, con sujeción a las normas vigentes.
- d. Ejecutar las medidas conducentes a la registración de los bienes patrimoniales, su contabilización, inventario, asignación, identificación, ubicación, estado, utilización, mantenimiento, resguardo, inspección y baja.
- e. Tramitar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo al régimen de compras y contrataciones aplicable a la Universidad y las reglamentaciones internas.
- f. Llevar adelante todas las acciones que aseguren el cumplimiento de las condiciones de contratación de los bienes y/o servicios adquiridos por la Facultad, constatar los plazos y tramitar las prórrogas conducentes.
- g. Liquidar los viáticos, ayudas económicas, becas de iniciación a la investigación y otras.
- h. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- i. Intervenir en la gestión de recaudación de fondos extra-presupuestarios de la Facultad.
- j. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

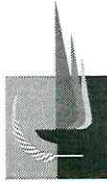
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS y ARCHIVO

Posición: Jefe/a de División Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.-



Corresponde Resolución N° 072/2019

Misiones:

- a. Asistir en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control del área a cargo.
- b. Asistir en todas las tareas relacionadas con el movimiento de actuaciones, expedientes y correspondencia.

Funciones:

- a. Supervisar y coordinar la tramitación de todas las presentaciones, expedientes, documentación o correspondencia dirigida a la Facultad.
- b. Realizar atención al público en el Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.
- c. Intervenir en el trámite de los concursos y en las designaciones del personal, recibir la documentación y practicar en su caso las notificaciones respectivas.
- d. Asesorar en la organización de los archivos generados por las diferentes áreas de la Facultad.
- e. Supervisar y organizar el archivo de la documentación escrita, impresa, gráfica, fonográfica, fotográfica y audiovisual producida en las diferentes áreas de la Facultad.
- f. Garantizar la conservación y custodia de los documentos.
- g. Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.
- i. Ejecutar las tareas necesarias para el pase a archivo y organización del mismo, de los expedientes de la facultad.

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS Y DESPACHO.

Posición: Jefe/a de División Recursos Humanos y Despacho.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

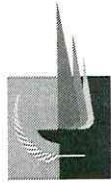
Dependencia: Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.-

Misiones:

- a. Asistir en todas las tareas relacionadas con el control de la documentación vinculada directa o indirectamente con los instrumentos resolutivos de la Facultad.
- b. Asistir en todas las tareas relacionadas con el movimiento de actuaciones, expedientes y correspondencia.

Funciones:

- a. Supervisar la tramitación de todas las presentaciones, expedientes, documentación o correspondencia dirigida a la Facultad.
- b. Realizar atención al público en el Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- c. Supervisar el registro del legajo de todos los agentes de la Facultad.
- d. Disponer los registros de asistencia del personal y la tramitación de la documentación respectiva.
- e. Supervisar la tramitación de todas las cuestiones relacionadas con el área de personal en cuanto a concursos, haberes, licencias y toda otra necesaria conforme a la normativa vigente en la materia.
- f. Confeccionar las resoluciones de altas, bajas, licencias del personal.
- g. Supervisar la ejecución en forma coordinada con las áreas de recursos humanos de la Universidad, de aquellas tareas que requieran de una actuación conjunta o coordinada.
- h. Supervisar la provisión de informes orientados a la descripción actualizada de la planta de cargos del personal.
- i. Intervenir en los procesos de capacitación del personal no docente de la Facultad y colaborar con las Comisiones específicas en la materia.
- j. Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
- k. Supervisar el registro de la documentación general de la Facultad y custodiar los sellos oficiales.
- l. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN PATRIMONIO, COMPRAS Y SUMINISTROS

Posición: Jefe/a de División Patrimonio, Compras y Suministros.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Económico Financiero.-

Misión:

Asistir en la gestión patrimonial de la Facultad y en todos aquellos actos administrativos y financieros que se refieran a la contratación de bienes y servicios que requiera la Facultad.

Funciones:

- a. Elaborar la documentación relacionada con adquisición de bienes en general y la contratación de servicios de terceros.
- b. Redactar las bases y condiciones para los pliegos referidos a concursos de precios y/o contratación de servicios de terceros.
- c. Emitir órdenes de compra y custodiar los suministros.
- d. Labrar actas y presenciar la apertura de propuestas, confeccionando cuadros comparativos.
- e. Disponer las facturas y demás documentación y gestionar su liquidación.
- f. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- g. Ordenar el registro de los bienes patrimoniales de la Facultad y el control periódico informando sobre altas y bajas y modificaciones de los mismos.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área



Corresponde Resolución N° 072/2019

SUPERVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO

Posición: Jefe/a de supervisión Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo

Misiones:

- a. Asistir en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control del área a cargo.
- b. Asistir en todas las tareas relacionadas con el movimiento de actuaciones, expedientes y correspondencia.

Funciones:

- a. Recibir, clasificar y registrar la tramitación de todas las presentaciones, expedientes, documentación o correspondencia dirigida a la Facultad.
- b. Realizar atención al público en el Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo
- c. Guardar y organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fonográfica, fotográfica y audiovisual que han producido las diferentes áreas de la Facultad.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.
- e. Intervenir en el trámite de los concursos, recibir la documentación y practicar en su caso las notificaciones respectivas.

SUPERVISIÓN RECURSOS HUMANOS Y DESPACHO.

Posición: Jefe/a de Supervisión Recursos Humanos y Despacho

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.

Misiones:

- a. Colaborar en todas las tareas relacionadas con el control de la documentación vinculada directa o indirectamente con los instrumentos resolutivos de la Facultad.
- b. Colaborar en todas las tareas relacionadas con el movimiento de actuaciones y expedientes.

Funciones:

- a. Asistir en todas las tareas inherentes a llevar y actualizar el legajo único del personal de la Facultad.
- b. Realizar atención al público en el Departamento Recursos Humanos, Despacho, Archivo, Mesa de Entradas y Salidas.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- c. Colaborar en el registro de asistencia del personal y la tramitación de la documentación respectiva.
- d. Colaborar en la confección de las resoluciones de altas, bajas, licencias del personal y efectuar las comunicaciones y/o notificaciones que correspondan.
- e. Colaborar en la provisión de informes orientados a la descripción actualizada de la planta de cargos del personal
- f. Recibir, clasificar y registrar la tramitación de todas las presentaciones, expedientes, documentación o correspondencia dirigida a la Facultad.
- g. Supervisar el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
- h. Registrar la documentación general de la Facultad.
- i. Colaborar en la elaboración de instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
- j. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN PATRIMONIO, COMPRAS Y SUMINISTROS

Posición: Jefe/a de Supervisión Patrimonio, Compras y Suministros.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Económico Financiero

Misiones:

- a. Colaborar en todos aquellos actos establecidos por normas legales que se refieran a la contratación de bienes y servicios que requiera la Facultad.
- b. Colaborar en la gestión y control patrimonial de la Facultad.

Funciones:

- a. Colaborar en la elaboración de toda documentación relacionada con adquisición de bienes en general y servicios de terceros.
- b. Colaborar en la redacción de bases y condiciones para los pliegos referidos a concursos de precios y/o contratación de servicios de terceros, emisión de órdenes de compra y en la custodia de los suministros.
- c. Colaborar en la recepción de las facturas y demás documentación.
- d. Realizar el control de stock de bienes de consumo registrando todo movimiento para producir los informes estadísticos necesarios.
- e. Supervisar el registro de los bienes patrimoniales de la Facultad y controlar periódicamente su existencia informando sobre altas y bajas y modificaciones de los mismos.
- f. Colaborar en la determinación de los perjuicios patrimoniales.
- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS y ARCHIVO

Posición: Auxiliar de Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.-



Corresponde Resolución N° 072/2019

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.-

Misión:

Desarrollar tareas de ejecución relacionadas con el área.

Funciones:

- a. Realizar tareas relacionadas con el movimiento de correspondencia que ingrese o egrese de la Facultad.
- b. Realizar atención al público en el Departamento Personal, Despacho, Archivo, Mesa de Entradas y Salidas.
- c. Colaborar en el movimiento de actuaciones, expedientes y toda otra documentación.
- d. Ordenar cronológicamente toda documentación que pasa al archivo definitivo.
- e. Intervenir en el trámite de los concursos, recibir la documentación y practicar en su caso las notificaciones respectivas.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y DESPACHO

Posición: Auxiliar de Recursos Humanos y Despacho.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial.-

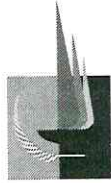
Dependencia: Jefe División Recursos Humanos y Despacho.-

Misión:

Desarrollar tareas de ejecución relacionadas con el área.

Funciones:

- a. Realizar atención al público en el Departamento Recursos Humanos, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo,
- b. Asistir en las tareas relacionadas con el registro de manera documentada de todos los agentes de la Facultad.
- c. Llevar los registros de asistencia del personal y la tramitación de la documentación respectiva.
- d. Colaborar en todas las tareas inherentes a llevar y actualizar el legajo único del personal de la Facultad.
- e. Asistir en la confección de las resoluciones de altas, bajas, licencias del personal y efectuar las comunicaciones y/o notificaciones que correspondan.
- f. Colaborar en el movimiento de actuaciones, expedientes y toda otra documentación.
- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

AUXILIAR DE PATRIMONIO, COMPRAS Y SUMINISTROS

Posición: Auxiliar de Patrimonio, Compras y Suministros.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Sección Patrimonio, Compras y Suministros.-

Misión:

Desarrollar tareas de ejecución relacionadas con el área.

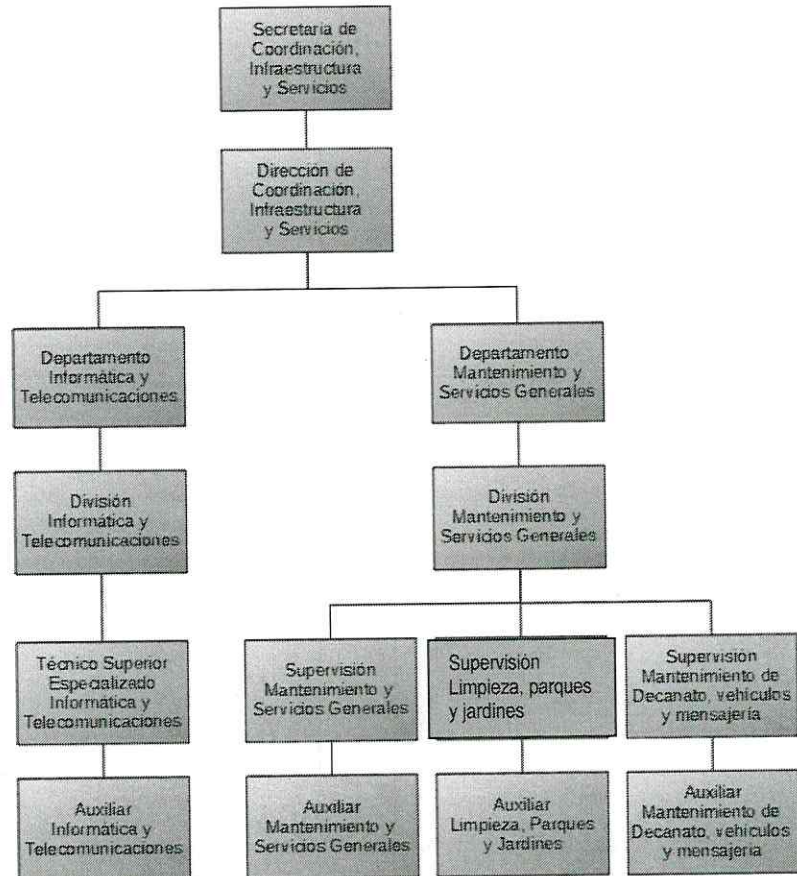
Funciones:

- a. Realizar tareas relacionadas con la elaboración de la documentación para adquisición de bienes en general y servicios de terceros.
- b. Realizar tareas de redacción de pliegos de condiciones de llamado a concurso, emisión de órdenes de compra y controlar la salida de los suministros.
- c. Colaborar en la recepción de facturas y demás documentación y gestionar su liquidación.
- d. Colaborar en el mantenimiento actualizado del Registro de Proveedores.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.

Posición: Secretario/a de Coordinación, Infraestructura y Servicios

Nivel: Estratégico.-

Dependencia: Decano/a/a.-

Misiones:

- Asesorar al Decano/a en la gestión institucional de las áreas de su competencia a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política universitaria en la materia.
- Asistir al Consejo Directivo y al Decano/a en la toma de decisiones para la coordinación, el mantenimiento de la infraestructura y los servicios de la Facultad.
- Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Facultad.
- e. Asegurar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de la secretaría a su cargo.

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 las políticas de coordinación, infraestructura y servicios de la Facultad de Agronomía.
- c. Coordinar, dirigir y atender la preparación y ejecución del plan general de conservación y mantenimiento de muebles, equipos, maquinarias e instalaciones.
- d. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- e. Informar y asesorar al Decano/a.
- f. Intervenir y coordinar los servicios del área de informática, comunicaciones, seguridad, ambiente, construcciones, mantenimiento y servicios generales.
- g. Planificar el uso de los recursos informáticos disponibles, garantizando su procesamiento y flujo de información interna, y entre el Rectorado y las distintas Unidades Académicas de la Universidad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- h. Colaborar con las autoridades de aplicación en las actividades que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- i. Colaborar y/o coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- j. Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.
- k. Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieran a acciones de la Secretaría.
- l. Planificar y coordinar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de la secretaría a su cargo.
- m. Colaborar en la ejecución de acciones de extensión.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.

Posición: Director/a de Coordinación, Infraestructura y Servicios.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Secretaría de Coordinación, Infraestructura y Servicios.

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de coordinación, infraestructura y servicios de la Facultad de Agronomía.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- b. Dirigir las acciones de coordinación, infraestructura, servicios y recursos humanos, que determine la conducción respetando las normas vigentes.

Funciones:

- a. Organizar programar y dirigir las actividades de coordinación, infraestructura y servicios de la Facultad de Agronomía.
- b. Colaborar en la planificación y ejecutar el plan general de conservación y mantenimiento de muebles, equipos, maquinarias e instalaciones.
- c. Evacuar consultas a través del área afín, acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad.
- d. Programar el uso de los recursos informáticos disponibles, garantizando su procesamiento y flujo de información interna, y entre el Rectorado y las distintas Unidades Académicas de la Universidad a efectos de contribuir a un mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- e. Programar las acciones tendientes a brindar un adecuado mantenimiento, limpieza y vigilancia de las instalaciones y bienes destinados a prestar servicios al personal y público en general en las dependencias de la Facultad.
- f. Colaborar con las autoridades de aplicación y supervisar las actividades que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO Y TELECOMUNICACIONES

Posición: Jefe/a de Departamento Informático y Telecomunicaciones.-

Agrupamiento: Técnico-Profesional.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección de Coordinación, Infraestructura y Servicios.-

Misión:

Asistir al Decanato y a las Secretarías de la Facultad en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos informáticos y de telecomunicaciones de toda la Facultad, en particular el seguimiento del sistema de estudiantes, el mantenimiento de la red, la adquisición de equipos y programas y la administración del uso de la sala de informática por parte de docentes, no docentes y estudiantes.

Funciones:

- a. Colaborar en la planificación, coordinación y en el asesoramiento a los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- b. Determinar las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos o parte de equipos de computación y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- c. Mantener 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.
- d. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- e. Elaborar, depurar y modificar los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.
- f. Colaborar en la planificación de la capacitación del personal docente y no docente en sistemas informáticos y/o programas específicos de gestión universitaria.
- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.
- h. Desarrollar, en coordinación con las áreas que correspondan, los procesos y procedimientos informáticos necesarios para la utilización de plataforma virtual y otras tecnologías de información y comunicación, en el caso de que las hubiera en el proyecto educativo. –
- i. Administrar aulas y usuarios de la plataforma virtual. –
- j. Realizar las modificaciones de diseño del campus que demandan los desarrollos de las distintas propuestas académicas. –
- k. Asesorar sobre la utilización de las TICs como recurso didáctico en la modalidad de Educación a Distancia. –
- l. Resolver las situaciones técnicas planteadas por la coordinación de EaD.
- m. Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos sobre el uso de la tecnología en las propuestas académicas desarrolladas. –
- n. 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.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Posición: Jefe/a de Departamento Mantenimiento y Servicios Generales.

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección de Coordinación, Infraestructura y Servicios.-

Misiones:

- a. Implementar las acciones correspondientes para llevar a cabo la programación, coordinación, desarrollo y control de las tareas pertinentes al mantenimiento edilicio, de parques y jardines, vehículos, jardín botánico, invernáculos, huerta e intendencia.
- b. Implementar en las actividades propias de su área la aplicación de medidas que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.

Funciones:

- a. Recepcionar y ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los edificios de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- b. Recepcionar y ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los parques y jardines de la Facultad.
- c. Recepcionar y ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con la huerta de la Facultad.
- d. Recepcionar y ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los vehículos de la Facultad.
- e. Recepcionar y ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con el jardín botánico y los invernáculos de la Facultad.
- f. Elevar los presupuestos al departamento económico financiero en atención a las necesidades de insumos y equipamientos para llevar a cabo las tareas correspondientes.
- g. Supervisar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
- h. Realizar el relevamiento de las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Posición: Jefe/a de División Informática y Telecomunicaciones.-

Agrupamiento: Técnico-Profesional.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Informático y Telecomunicaciones.-

Misiones:

- a. Desarrollar tareas relacionadas al asesoramiento en el área de informática y telecomunicaciones colaborando con el Jefe de Departamento.
- b. Ejecutar tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas, sus equipos servidores y activos, existentes y a incorporar.
- c. Ejecutar tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad en los servicios de telecomunicaciones.
- d. Dar soporte técnico a los usuarios en la utilización del hardware y software para un eficiente uso de los recursos.

Funciones:

- a. Colaborar en la planificación, coordinación y asesoramiento a los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- b. Colaborar en la determinación de las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos o parte de equipos de computación y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- c. Supervisar la instalación y configuración del hardware y software de servidores y equipos de red y comunicaciones IP.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Supervisar el mantenimiento actualizado de los sistemas operativos de servidores y demás software de activos de red, aplicando las medidas de seguridad y control definidas por la Dirección Informática y telecomunicaciones.
- e. Supervisar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y hardware de redes.
- f. Supervisar regularmente el funcionamiento de la sala de computación.
- g. Colaborar en la planificación de la capacitación del personal docente y no docente en sistemas informáticos y/o programas específicos de gestión universitaria.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Posición: Jefe/a de División Mantenimiento y Servicios Generales.

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Mantenimiento y Servicios Generales.-

Misiones:

- a. Colaborar en la implementación de las acciones correspondientes para llevar a cabo la programación, coordinación, desarrollo y control de las tareas pertinentes al mantenimiento edilicio, de parques y jardines, huerta, vehículos e intendencia.
- b. Colaborar en la planificación de las acciones específicas que aseguren la prestación de los servicios generales.
- c. Colaborar y participar en las actividades propias de su área que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.

Funciones:

- a. Ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los edificios de la Facultad.
- b. Ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los parques y jardines de la Facultad.
- c. Ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con la huerta de la Facultad.
- d. Ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los vehículos de la Facultad.
- e. Colaborar en la supervisión de las tareas relacionadas con los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
- f. Colaborar en la elaboración del presupuesto de insumos y equipamientos necesarios para llevar a cabo las tareas correspondientes.
- g. Observar y notificar al superior jerárquico cualquier hecho o falta que sugiera una condición inadecuada en materia de seguridad e higiene.



Corresponde Resolución N° 072/2019

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Posición: Técnico/a Superior Especializado en Informática y Telecomunicaciones.-

Agrupamiento: Técnico-Profesional.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Informática y Telecomunicaciones.-

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas al asesoramiento en el área de informática y telecomunicaciones colaborando con el Jefe de División.

Funciones:

- a. Colaborar en la atención de usuarios que demanden los servicios informáticos.
- b. Comunicar al superior jerárquico las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos o parte de equipos de computación y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- c. Supervisar la instalación y configuración del hardware y software de servidores y equipos de red y comunicaciones IP.
- d. Mantener actualizados los sistemas operativos de servidores y demás software de activos de red, aplicando las medidas de seguridad y control definidas por el Departamento Informático y telecomunicaciones.
- e. Supervisar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y hardware de redes.
- f. Monitorizar la utilización de la red y sus servicios asociados, realizando reportes en caso de una mala utilización de la misma por parte de los usuarios.
- g. Administrar las cuentas de los usuarios de la red, su seguridad, altas y bajas y asignación de privilegios tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación.
- h. Supervisar regularmente el funcionamiento de la sala de computación.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Posición: Jefe/a de Supervisión Mantenimiento y Servicios Generales.

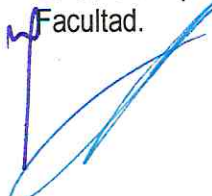
Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Mantenimiento y Servicios Generales.

Misiones:

- a. Colaborar en la programación, coordinación, desarrollo y control de las tareas pertinentes al mantenimiento edilicio e intendencia.
- b. Colaborar con las autoridades de aplicaciones y participar en las actividades propias de su área que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.


Facultad.



Corresponde Resolución N° 072/2019

Funciones:

- a. Colaborar con las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los edificios de la Facultad.
- b. Supervisar las tareas relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
- c. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Posición: Jefe/a de Supervisión Limpieza, Parques y Jardines.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Mantenimiento y Servicios Generales.-

Misiones:

- a. Supervisar todo lo relacionado a la tarea de ejecución de labores limpieza, arreglo de parques y jardines de la Facultad de Agronomía.
- b. Colaborar con las autoridades de aplicaciones y participar en las actividades propias de su área que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas de limpieza, arreglo de parques y jardines consistente en la tarea de desmalezado, riego, poda, resiembra y toda otra actividad inherente a este tipo de tareas a realizarse en la Facultad de Agronomía.
- b. Supervisar y verificar el normal funcionamiento de las maquinarias utilizadas para el arreglo de parques y jardines de la Facultad de Agronomía y todo lo relacionado a higiene y seguridad en el uso de las mismas.
- c. Supervisar y ejecutar las tareas de limpieza y recolección de residuos en la Facultad de Agronomía.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO DECANATO, VEHÍCULOS Y MENSAJERÍA

Posición: Jefe/a de Supervisión Mantenimiento Decanato, Vehículos y Mensajería

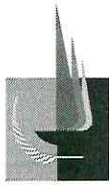
Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Mantenimiento y Servicios Generales.-

Misión:

Colaborar en la programación, coordinación, desarrollo y control de las tareas pertinentes al mantenimiento del Decanato y de los vehículos de la Facultad de Agronomía.



Corresponde Resolución N° 072/2019

Funciones:

- a. Ejecutar las tareas inherentes a trámites fuera de la Facultad de Agronomía.
- b. Ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento y conservación relacionadas con los vehículos de la Facultad.
- c. Supervisar y verificar el normal funcionamiento de los vehículos de la Facultad de Agronomía y todo lo relacionado a higiene y seguridad en el uso de los mismos.
- d. Ejecutar las tareas correspondientes al mantenimiento básico del decanato.
- e. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Posición: Auxiliar de Informática y Telecomunicaciones.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Informática y Telecomunicaciones.-

Misión:

Colaborar en tareas relacionadas al asesoramiento en el área de informática y telecomunicaciones.

Funciones:

- a. Colaborar en la atención de usuarios que demanden los servicios informáticos.
- b. Colaborar en la determinación de las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos o parte de equipos de computación y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- c. Instalar y configurar el hardware y software de servidores y equipos de red y comunicaciones IP.
- d. Mantener actualizados los sistemas operativos de servidores y demás software de activos de red, aplicando las medidas de seguridad y control definidas por la Dirección Informática y telecomunicaciones.
- e. Realizar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y hardware de redes.
- f. Monitorizar la utilización de la red y sus servicios asociados, realizando reportes en caso de una mala utilización de la misma por parte de los usuarios.
- g. Administrar las cuentas de los usuarios de la red, su seguridad, altas y bajas y asignación de privilegios tanto en los servidores como en los dispositivos de comunicación.
- h. Realizar el control periódico de los equipos de la sala de computación.
- i. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- j. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Posición: Auxiliar de División Mantenimiento y Servicios Generales.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe de División Mantenimiento y Servicios Generales.-

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con el mantenimiento y los servicios generales de la Facultad.

Funciones:

- a. Realizar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza y mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Facultad.
- b. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- c. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Posición: Auxiliar de Limpieza, Parques y Jardines.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe de División Mantenimiento y Servicios Generales

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con limpieza y arreglo de parques y jardines de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Realizar las tareas de limpieza, arreglo de parques y jardines Facultad consistente en la tarea de desmalezado, riego, poda, resiembra y toda otra actividad inherente este tipo de tareas a realizarse en la Facultad de Agronomía.
- b. Verificar el normal funcionamiento de las maquinarias utilizadas para este tipo de tareas y todo lo relacionado a higiene y seguridad en el uso de las mismas.
- c. Realizar las tareas de limpieza y recolección de residuos en la Facultad de Agronomía.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR MANTENIMIENTO DECANATO, VEHÍCULOS Y MENSAJERÍA

Posición: Auxiliar mantenimiento de decanato, vehículos y mensajería.

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe de División Mantenimiento y Servicios Generales

Misiones:



Corresponde Resolución N° 072/2019

- a. Desarrollar tareas relacionadas con los servicios de cadetería y mensajería de la Facultad de Agronomía.
- b. Desarrollar tareas relacionadas al mantenimiento básico del decanato y de los vehículos.

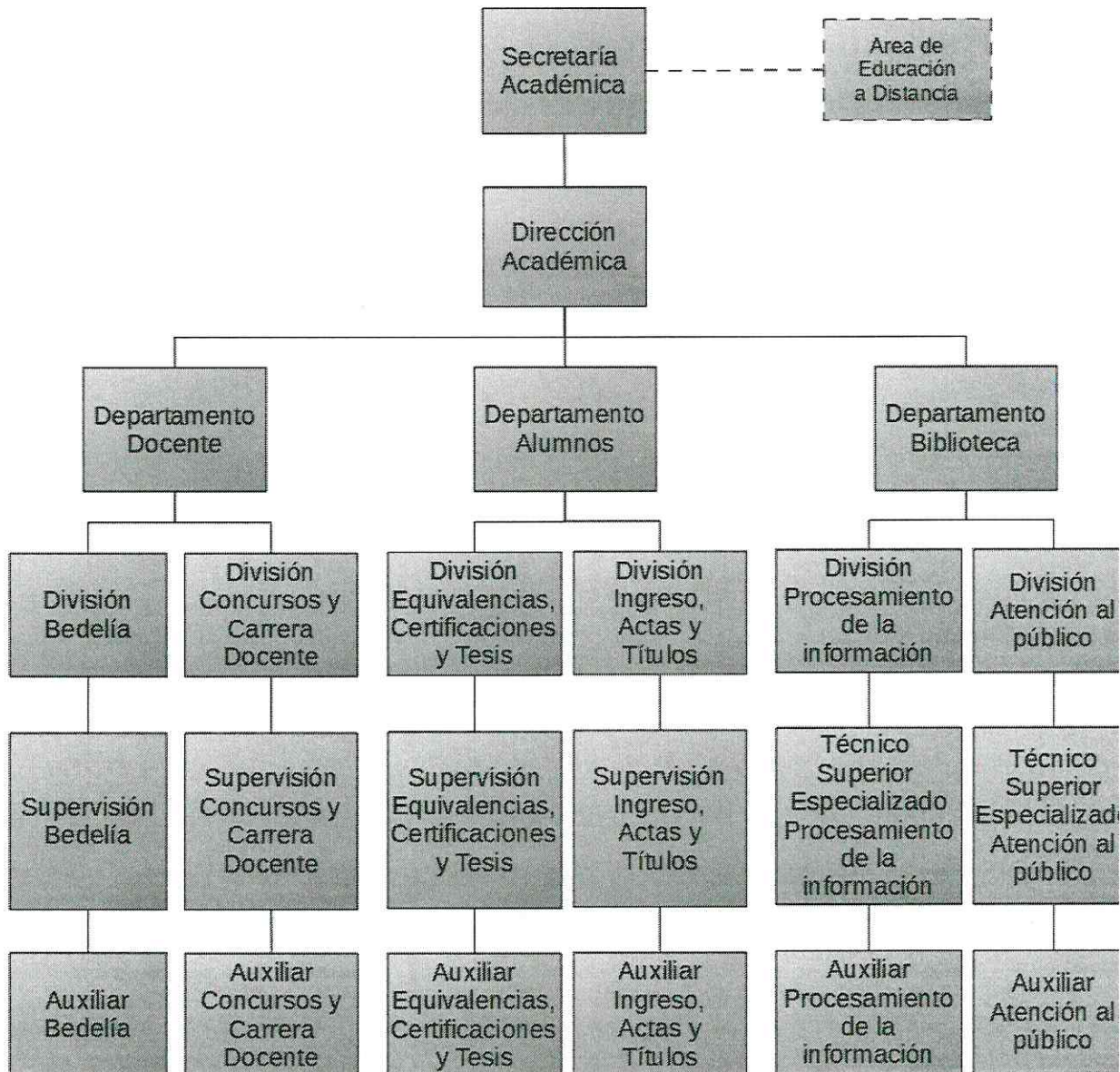
Funciones:

- a. Realizar las tareas inherentes a ejecución de trámites fuera de la Facultad de Agronomía.
- b. Realizar las tareas de mantenimiento básico que hace al funcionamiento diario de las dependencias del decanato.
- c. Desarrollar las tareas inherentes al mantenimiento y asignación de los vehículos de la Facultad.
- d. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

SECRETARÍA ACADÉMICA



SECRETARÍA ACADÉMICA

Posición: Secretario/a Académico/a.

Nivel: Estratégico.

Dependencia: Decano/a.



Corresponde Resolución N° 072/2019

Misiones:

- a. Asesorar al Decano/a y asegurar, en el cumplimiento de las políticas establecidas por la Facultad, un servicio académico centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional.
- b. Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.
- c. Cumplir con los objetivos planteados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.
- d. Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Universidad.

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 de Agronomía.
- c. Informar y asesorar al Decano/a.
- 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.
- k. Elaborar diagnósticos específicos en el ámbito académico que permitan orientar los procesos formativos.
- l. Elaborar con las Coordinaciones de las Carreras de grado la planificación académica debiendo elaborar los instrumentos y mecanismos para su viabilización.
- m. Colaborar con la Oficina de Asuntos Estudiantiles en la elaboración de acciones específicas.
- n. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las Direcciones a su cargo.

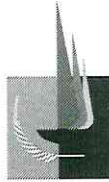
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Posición: Director/a Académico/a.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Secretaría Académica.-



Corresponde Resolución N° 072/2019

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 Agronomía.

Funciones:

- a. Colaborar en la planificación y coordinar actividades referidas a los docentes encomendadas por la Secretaría Académica.
- b. Asesorar y colaborar con respecto a los Diseños Curriculares.
- c. Colaborar en la gestión de validación, acreditación y categorización de la oferta educativa de la Facultad.
- d. Supervisar y evaluar las acciones de los Departamentos a su cargo.
- 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 DOCENTE

Posición: Jefe/a de Departamento Docente.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Académica.-

Misión:

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. Recibir y considerar 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 las acciones específicas del área a su cargo.
- g. Supervisar la tramitación e instrumentación de los concursos docentes y de la selección de docentes interinos.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- i. Supervisar la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- j. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO ALUMNOS

Posición: Jefe/a de Departamento Alumnos.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Académica.-

Misión:

Implementar las tareas relacionadas con la gestión y el control de las tareas derivadas de la actividad académico-administrativas de los estudiantes de grado y posgrado.

Funciones:

- a. Colaborar en la sistematización de registros de datos académico-administrativos de los estudiantes.
- b. Supervisar las acciones específicas del Departamento: inscripción, matriculación, providencias, listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, egresos, títulos, equivalencias, padrones, información y atención al público, difusión de normas y resoluciones de interés para los estudiantes u otras acciones pertinentes.
- c. Supervisar y organizar la incorporación de información académica y/o administrativa en el sistema informático.
- d. Otorgar certificados solicitados por los estudiantes.
- e. Mantener un servicio estadístico que facilite la gestión académica.
- f. Custodiar los libros de actas y sellos de autoridades firmantes de la documentación diligenciada por el Departamento.
- g. Colaborar con los responsables del área Informática el procesamiento de datos y la organización de archivos referidos a los estudiantes.
- h. Confeccionar y mantener actualizado el archivo de graduados.
- i. Elaborar proyectos de Resoluciones referidos al ámbito específico de su área.
- j. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- k. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- l. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.
- m. Gestionar los procesos de matriculación, inscripción a asignaturas y certificaciones de estudiantes de educación a distancia en las áreas administrativas que corresponda.
- n. Generar y brindar información sobre modalidad de educación a distancia a los interesados.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

Posición: Jefe/a de Departamento Biblioteca.-

Agrupamiento: Técnico



Corresponde Resolución N° 072/2019

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Académica.-

Misiones:

- a. Brindar un servicio de acceso a los recursos de información contribuyendo a la formación integral humana, científica, tecnológica y profesional.
- b. Establecer una relación exclusivamente funcional con Biblioteca Central de la UNLPam.

Funciones:

- a. Gestionar anualmente la compra de material bibliográfico.
- b. Administrar la búsqueda y recuperación de información en bases de datos locales y remotas para los usuarios de la biblioteca.
- c. Ejecutar las acciones conducentes destinadas a difundir, actualizar y enriquecer los servicios que ofrecen los Servicios de Información y Bibliotecas.
- d. Evaluar nuevas tecnologías de información y proponer la adquisición de las que permitan implementar servicios nuevos e incrementar la eficiencia de los existentes.
- e. Colaborar en la actualización del diseño de la página WEB de los SIB.
- f. Ejecutar las acciones conducentes a la difusión de los servicios al usuario que ofrecen los SIB.
- g. Evaluar las tecnologías de información que utiliza la biblioteca y proponer sus mejoras.
- h. Supervisar e incorporar la producción científica y académica de las Facultades de Agronomía y Exactas y Naturales en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la UNLPam.
- i. Proponer políticas de desarrollo de la colección y planificar el crecimiento de la misma.
- j. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- k. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- l. Efectuar cursos específicos de capacitación del área.
- m. Ejecutar las acciones de capacitación del personal a su cargo.
- n. Realizar estadísticas diarias, mensuales y anuales.
- o. Actualizar las bases de datos internas de la Biblioteca
- p. Gestionar la venta de libros de la Editorial de la UNLPam
- q. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN BEDELÍA

Posición: Jefe/a de División Bedelía.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Docente.-

Misión:





Corresponde Resolución N° 072/2019

Implementar las tareas relacionadas con la programación logística de la actividad académica e intercambio de información con los docentes.

Funciones:

- a. Atender a la coordinación, confección y difusión de horarios y a la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.
- b. Comunicar a quien corresponda las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- c. Implementar la distribución y notificación a los docentes de las informaciones pertinentes.
- d. Elaborar proyectos de Resoluciones en el ámbito específico de su área.
- e. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN CONCURSOS Y CARRERA DOCENTE

Posición: Jefe/a de División Concursos y Carrera Docente.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Docente.-

Misión:

Asesorar en lo pertinente los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente, concursos docentes y selección de docentes interinos.

Funciones:

- a. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- b. Tramitar e instrumentar los concursos docentes y la selección de docentes interinos.
- c. Implementar los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN EQUIVALENCIAS , CERTIFICACIONES Y TESIS

Posición: Jefe/a de División Equivalencias, Certificaciones y Tesis-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Alumnos.-

Misión:

Implementar las tareas relacionadas con el asesoramiento, planificación, coordinación, desarrollo y control del ingreso, de certificaciones y de tesis.

Funciones:

- a. Observar el cumplimiento de las normativas y disposiciones de pases de estudiantes.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- b. Intervenir en las distintas instancias, coordinando y haciendo cumplir las distintas reglamentaciones a lo referido a Tesis de las distintas carreras de Grado y Posgrado de la Facultad.
- c. Efectuar el seguimiento administrativo de los distintos trámites relacionados con su área.
- d. Intervenir en el proceso de legalización de Programas, Planes de Estudio y documentación relacionada con los estudiantes.
- e. Organizar, controlar y mantener actualizados los legajos de los Estudiantes.
- f. Organizar la incorporación de información académica y/o administrativa referidas a su división en el sistema informático, manteniéndolas actualizadas.
- g. Habilitar las distintas operaciones y procesos relacionados a su división que brinda el sistema informático.
- h. 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.
- i. Tramitar y controlar los pedidos de Equivalencias de los Estudiantes de la Facultad asistiendo a los Docentes y Tribunales Evaluadores en el análisis de las distintas asignaturas verificando la aplicación de las reglamentaciones vigentes.
- j. Organizar un registro resumido del estado de las actuaciones relativas a Equivalencias y mantenerlo actualizado.
- k. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN INGRESO, ACTAS, Y TÍTULOS

Posición: Jefe/a de División Ingreso, Actas, y Títulos.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Alumnos.-

Misión:

Implementar las tareas relacionadas con el asesoramiento, planificación, coordinación, desarrollo y el control de actas, y títulos.

Funciones:

- a. Organizar la incorporación de información académica y/o administrativa referidas a su división en el sistema informático, manteniéndolas actualizadas.
- b. Organizar las tareas referidas al ingreso en las distintas carreras de grado.
- c. Habilitar las distintas operaciones y procesos relacionados a su división que brinda el sistema informático.
- d. Intervenir en la confección, control y extensión de títulos y exámenes.
- e. Controlar el registro informático de las calificaciones de los distintos procesos del desarrollo académico-administrativo de los estudiantes.
- f. Implementar y controlar las inscripciones a cursadas, exámenes y a toda otra actividad curricular



Corresponde Resolución N° 072/2019

- g. Organizar la atención al público, difusión de normas y resoluciones de interés para los estudiantes u otras acciones pertinentes
- h. Ejecutar las acciones específicas relacionadas con el área.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Posición: Jefe/a de División Procesamiento de la Información.-

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Biblioteca.-

Misiones:

- a. Administrar y efectivizar todas las tareas de recuperación y difusión del documento para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- b. Desarrollar y mantener los catálogos de los Sistemas de Información y Bibliotecas, para garantizar el uso y acceso a las colecciones impresas y electrónicas, describiendo y analizando el material bibliográfico en diferentes soportes.

Funciones:

- a. Controlar el estado del material adquirido por compra y/o donación.
- b. Registrar los datos del material documental que la biblioteca no posee y que es necesario adquirir.
- c. Seleccionar bibliografía en línea para incorporar a las bases de datos locales.
- d. Mantener actualizada las bases de datos de los SIB
- e. Supervisar la verificación de correlatividad de las publicaciones periódicas para efectuar el reclamo de los números faltantes y mantener al día la colección.
- f. Colaborar en la coordinación de la correcta aplicación de las políticas de catalogación con la Dirección de Procesamiento de la Información de Biblioteca Central.
- g. Supervisar el procesamiento técnico de registro, clasificación, catalogación y ubicación de las nuevas adquisiciones para el fondo bibliográfico.
- h. Realizar la digitalización del material restringido.
- i. Colaborar en la carga de la producción científica y académica de las Facultades de Agronomía y Exactas y Naturales en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la UNLPam.
- j. Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.
- k. Capacitar al personal y a usuarios de la biblioteca en el uso de las bases de datos.
- l. Efectuar cursos específicos de capacitación del Departamento.
- m. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO

Posición: Jefe/a de División Atención al Público.-

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio.-



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2019: 40 años de la Convención
sobre la Eliminación de Todas las
Formas de Discriminación
contra la Mujer

Corresponde Resolución N° 072/2019

Dependencia: Departamento Biblioteca.-

Misión:

Colaborar en la coordinación de los servicios destinados a satisfacer los requerimientos de información de los usuarios con eficiencia y eficacia, en diferentes soportes.

Funciones:

- a. Asistir al usuario en la búsqueda y recuperación de información, por medios manuales o automatizados.
- b. Supervisar los préstamos de material bibliográfico domiciliario, interbibliotecario y en sala de lectura.
- c. Supervisar los reclamos de libros vencidos y extraviados.
- d. Supervisar la venta de libros y publicaciones.
- e. Difundir el nuevo material bibliográfico ingresado.
- f. Supervisar el registro de los datos pertenecientes a los nuevos usuarios y confeccionar el carnet correspondiente.
- g. Elaborar las estadísticas diarias, mensuales y anuales de usuarios y uso de las colecciones.
- h. Participar en el dictado de cursos de capacitación a los usuarios.
- i. Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.
- j. Supervisar el inventario del material bibliográfico.
- k. Controlar el correcto funcionamiento de las salas de lectura e informática
- l. Efectuar cursos específicos de capacitación del Departamento.
- m. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

Supervisión BEDELÍA

Posición: Jefe/a de Supervisión Bedelía.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Docente.-

Misiones:

- a. Colaborar en la implementación de las tareas relacionadas con la programación logística de la actividad académica e intercambio de información con los docentes.
- b. Asistir al superior jerárquico en tareas relacionadas con la actividad académica.

Funciones:

- a. Colaborar en la coordinación, confección y difusión de horarios y con la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.
- b. Supervisar la comunicación a quien corresponda de las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- c. Colaborar en la implementación de la distribución y notificación a los docentes de las informaciones pertinentes.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN EQUIVALENCIAS, CERTIFICACIONES Y TESIS

Posición: Jefe/a de Supervisión Equivalencias, Certificaciones y Tesis-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Alumnos

Misión:

Colaborar en las tareas relacionadas con el asesoramiento, planificación, desarrollo y control de equivalencias certificaciones y de tesis.

Funciones:

- a. Atender e informar a los estudiantes en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- b. Confeccionar y mantener actualizados los legajos de los Estudiantes.
- c. Mantener actualizado el registro de programas de estudios.
- d. Colaborar en el proceso de legalización de Programas, Planes de Estudio y documentación relacionada con los estudiantes.
- e. Intervenir en la tramitación de los pedidos de Equivalencias de los Estudiantes de la Facultad.
- f. Intervenir en la tramitación de las Tesis de las distintas carreras de Grado y Posgrado de la Facultad.
- g. Ejecutar las tareas de incorporación de información académica y/o administrativa referidas a su sección en el sistema informático, manteniéndolas actualizadas.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN INGRESO, ACTAS Y TÍTULOS

Posición: Jefe/a de Supervisión Ingreso, Actas y Títulos.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Alumnos

Misión:

Colaborar en las tareas relacionadas con el asesoramiento, planificación, desarrollo y control de ingreso, actas, y títulos.

Funciones:

- a. Ejecutar las tareas relacionadas con la emisión de la documentación estudiantil requerida.
- b. Ejecutar las tareas de incorporación de información académica y/o administrativa referidas a su sección en el sistema informático, manteniéndolas actualizadas.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- c. Asistir e informar a los estudiantes en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- d. Colaborar en la coordinación la información para el procesamiento de datos y la organización de archivos mecanizados referidos a los estudiantes.
- e. Intervenir en la custodia de toda la documentación del Área a su cargo.
- f. Intervenir en el trámite y control de los Títulos de grado y Posgrado.
- g. Registrar la inscripción de los Aspirantes a las carreras, documentación inherente al ingreso y matriculación.
- h. Intervenir en la emisión de listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, egresos, títulos, información y atención al público, difusión de normas y resoluciones de interés para los estudiantes u otras acciones pertinentes.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Posición: Técnico Superior Especializado en Procesamiento de la Información

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Biblioteca

Misiones:

- a. Asistir en las tareas para la recuperación y difusión del documento, desde el ingreso del documento hasta que llega al usuario final.
- b. Asistir en la organización de las publicaciones periódicas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, vinculadas con las publicaciones impresas y electrónicas.

Funciones:

- a. Colaborar en el control del estado del material adquirido por compra y/o donación.
- b. Colaborar en la revisión de los catálogos en línea de editoriales.
- c. Verificar la correlatividad de las publicaciones periódicas y efectuar el reclamo de los números faltantes para mantener al día la colección.
- d. Realizar el procesamiento técnico de registro, clasificación, catalogación y ubicación de las nuevas adquisiciones para el fondo bibliográfico.
- e. Colaborar en la actualización de la página WEB de los SIB.
- f. Colaborar en la búsqueda de solicitud de material bibliográfico en las diferentes bases de datos que ofrece la Biblioteca.
- g. Supervisar el vencimiento de las publicaciones adquiridas por compra.
- h. Efectuar la carga de la producción científica y académica de la Facultades de Agronomía en el Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la UNLPam.
- i. Colaborar en la venta de libros y publicaciones.
- j. Efectuar cursos específicos de capacitación del Departamento.
- k. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO ATENCIÓN AL PÚBLICO

Posición: Técnico Superior Especializado en Atención al Público

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Biblioteca

Misión:

Colaborar en la coordinación y cumplimiento de los servicios destinados a satisfacer los requerimientos de información de los usuarios con eficiencia y eficacia.

Funciones:

- a. Colaborar en la difusión del material bibliográfico ingresado.
- b. Supervisar el registro de los datos pertenecientes a los nuevos usuarios y confeccionar el carnet correspondiente.
- c. Colaborar en la asistencia al usuario en la búsqueda y recuperación de información, por medios manuales o automatizados.
- d. Efectuar préstamo de material bibliográfico domiciliario, interbibliotecario y en sala de lectura.
- e. Controlar y efectuar reclamos de libros vencidos y extraviados.
- f. Colaborar en la venta de libros y publicaciones.
- g. Otorgar certificación de libre de deuda y formulario de autorización para publicación de tesis en el Repositorio Institucional.
- h. Colaborar en el seguimiento de las publicaciones periódicas.
- i. Rotular el material bibliográfico.
- j. Controlar el orden de los libros en los estantes de acuerdo a la signatura topográfica.
- k. Colaborar en el correcto funcionamiento de las salas de lectura e informática
- l. Efectuar cursos específicos de capacitación del Departamento.
- m. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE BEDELÍA

Posición: Auxiliar de Bedelía.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe/a de División Bedelía.-

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con la programación logística de la actividad académica.

Funciones:

- a. Asistir en la coordinación, confección y difusión de horarios y a la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.
- b. Comunicar a quien corresponda las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- c. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área de dependencia.

AUXILIAR DE CONCURSOS Y CARRERA DOCENTE

Posición: Auxiliar de Concursos y Carrera Docente.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe/a División Concursos y Carrera Docente.-

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente, concursos docentes y selección de docentes interinos.

Funciones:

- a. Realizar las acciones específicas del área de dependencia.
- b. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE EQUIVALENCIAS CERTIFICACIONES Y TESIS

Posición: Auxiliar de Equivalencias, Certificaciones y Tesis.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe/a de División Equivalencias Certificaciones y Tesis.-

Misión:

Colaborar en las tareas relacionadas con el asesoramiento, planificación, desarrollo y control de equivalencias, de certificaciones y de tesis.

Funciones:

- a. Atender e informar a los estudiantes en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- b. Asistir en la confección y actualización de los legajos de los Estudiantes.
- c. Mantener actualizado el registro de programas de estudios.
- d. Intervenir en la tramitación de las Tesis de las distintas carreras de Grado y Posgrado de la Facultad.
- e. Intervenir en las tareas de carga de información en el sistema informático.
- f. Colaborar en la ejecución de las tareas de incorporación de información académica en el sistema informático.
- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE INGRESO, ACTAS Y TÍTULOS

Posición: Auxiliar de Ingreso, Actas y Títulos.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: Inicial.



Corresponde Resolución N° 072/2019

Dependencia: Jefe/a de División Ingreso, Actas y Títulos.

Misión:

Colaborar con las tareas relacionadas con el control de Ingreso, actas, y títulos.

Funciones:

- a. Realizar las tareas específicas del área de dependencia.
- b. Colaborar en la ejecución de en tareas de las tareas de incorporación de información académica en el sistema informático.
- c. Asistir e informar a los estudiantes en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- d. Registrar la inscripción de los Aspirantes a las carreras, documentación inherente al ingreso y matriculación.
- e. Confeccionar las Libretas Universitarias.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Posición: Auxiliar de Procesamiento de la Información.-

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe/a de División Procesamiento de la Información.-

Misión:

Desarrollar tareas de ejecución relacionadas con el área.

Funciones:

- a. Colaborar en el contralor del estado del material adquirido por compra y/o donación.
- b. Verificar la correlatividad de las publicaciones periódicas, para efectuar el reclamo de los números faltantes y mantener al día la colección.
- c. Realizar el procesamiento técnico de registro, clasificación, catalogación, identificación y ubicación de las nuevas adquisiciones para el fondo bibliográfico.
- d. Colaborar en la digitalización del material restringido.
- e. Efectuar cursos específicos de capacitación del Departamento.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Posición: Auxiliar de Atención al Público.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe/a de División Atención al Público.-

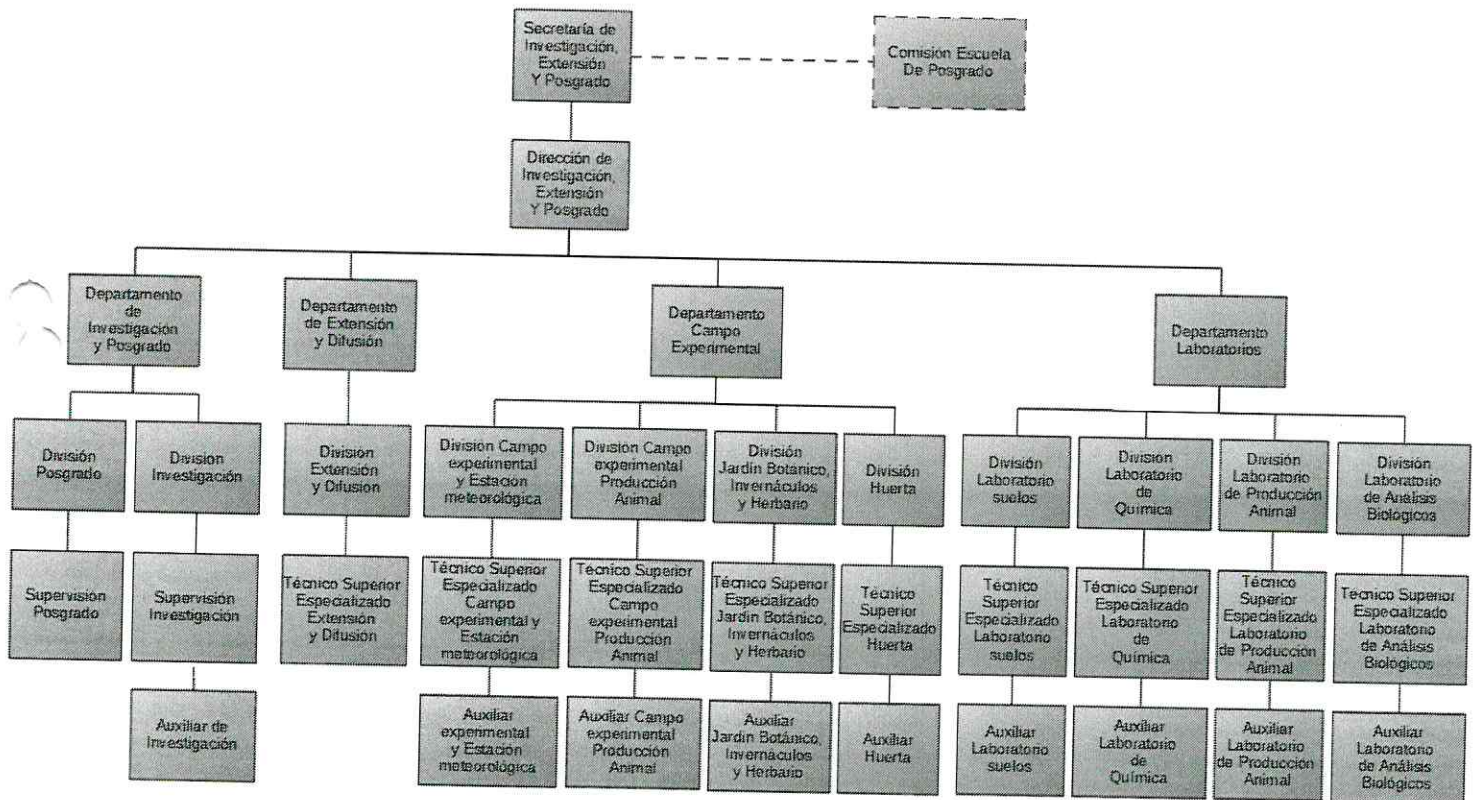
Misión:

Desarrollar los servicios destinados a satisfacer a los usuarios con eficiencia y eficacia.



Corresponde Resolución N° 072/2019

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSGRADO



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSGRADO

Posición: Secretario/a de Investigación, Extensión y Posgrado.-

Nivel: Estratégico.-

Dependencia: Decano/a.-

Misiones:

- Asesorar al Decano/a y asegurar, en el cumplimiento de las políticas establecidas por la Facultad, un servicio de investigación, extensión y posgrado, centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional, destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas de Investigación, Extensión y Posgrado de la Facultad de Agronomía.
- Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.
- Cumplir con los objetivos planteados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Universidad.
- e. Asegurar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de la secretaría a su cargo.

Funciones:

- a. Conocer y aplicar a las acciones de investigación, extensión y posgrado 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 las políticas de la Facultad de Agronomía relacionadas con las áreas de investigación, de extensión y de posgrado.
- c. Informar y asesorar al Decano/a.
- d. Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.
- e. Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieren a acciones de la Secretaría de Investigación, Extensión y Posgrado.
- f. Recepcionar y supervisar toda la documentación relacionada con el área (Proyectos de Investigación; solicitud de Categorización como Docente Investigador, Programa de Incentivos para Docentes Investigadores, Proyectos y Actividades de Extensión, Cursos de Posgrado).
- g. Planificar y coordinar actividades referidas a docentes, estudiantes y graduados encomendadas por la Secretaría de Investigación, Extensión y Posgrado.-
- h. Presentar al Decano/a la propuesta de distribución del presupuesto del área.
- i. Planificar y coordinar el funcionamiento de las acciones específicas de la Secretaría de Investigación, Extensión y Posgrado.
- j. Organizar las acciones de investigación, extensión y posgrado.
- k. Coordinar la difusión de la información del área.
- l. Colaborar y coordinar acciones con la Escuela de Posgrado
- m. Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías de la Facultad.
- n. Planificar y coordinar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de la secretaría a su cargo.
- o. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las Direcciones a su cargo.
- p. Gestionar capacitaciones en Bioseguridad y Seguridad e Higiene.
- q. Gestionar certificaciones de los distintos laboratorios.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSGRADO

Posición: Director/a de Investigación, Extensión y Posgrado.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Secretaría de Investigación, Extensión y Posgrado.-

Misión:





Corresponde Resolución N° 072/2019

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 Investigación, Extensión y Posgrado de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Planificar y coordinar junto al Secretario del Área las acciones de investigación, extensión y posgrado referidas a docentes, estudiantes y graduados encomendadas por la Secretaría de Investigación, Extensión y Posgrado.-
- b. Supervisar la aplicación de las directivas relacionadas con las áreas de investigación, extensión y posgrado.
- c. Supervisar toda la documentación relacionada con el área (Proyectos de Investigación; solicitud de Categorización como Docente Investigador, Programa de Incentivos para Docentes Investigadores, Proyectos y Actividades de Extensión, Escuela de posgrado, Cursos de posgrado, etc.).
- d. Asistir en la elaboración de la distribución del presupuesto del área.
- e. Asistir en la organización de las acciones de investigación, extensión y posgrado.
- f. Asistir en la difusión de la información del área.
- g. Asistir y supervisar acciones conjuntas con la Escuela de Posgrado.
- h. Supervisar y evaluar las acciones de los Departamentos a su cargo.
- i. Colaborar en la planificación y coordinación de la aplicación de normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de la Secretaría.
- j. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN, Y POSGRADO

Posición: Jefe/a de Departamento Investigación, y Posgrado.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado.-

Misión:

Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades de Investigación, y Posgrado de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Asistir a la Dirección de Investigación, Extensión y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en los diferentes sectores.
- b. Realizar todas las actividades administrativas encomendadas por la autoridad superior (Resoluciones, Notas, Certificaciones etc.).
- c. Organizar las tareas administrativas referentes a Investigación (Proyectos de Investigación, Jornadas de Investigación, becas de Investigación).



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Gestionar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma a los Investigadores sobre las actividades a desarrollarse (Jornadas internas y externas a la Facultad; cursos seminarios y toda actividad relacionada al área.
- e. Supervisar la actualización de los registros de Investigadores como también los Proyectos de Investigación.
- f. Elaborar proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico de su área.
- g. Supervisar la comunicación, en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas con su actividad de investigación.
- h. Supervisar acciones conjuntas con la Escuela de Posgrado
- i. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- j. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- k. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Posición: Jefe/a de Departamento Extensión y Difusión.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Investigación, Extensión y Posgrado.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades de Extensión y Difusión de la Facultad de Agronomía.
- b. Colaborar en la coordinación de las actividades de Extensión y Difusión de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Asistir en lo concerniente a las actividades de extensión y difusión que se requieran en los diferentes sectores.
- b. Realizar todas las actividades administrativas encomendadas por la autoridad superior (Resoluciones, Notas, Certificaciones etc.).
- c. Organizar todas las actividades de extensión y difusión encomendadas por la autoridad superior.
- d. Organizar los programas y las tareas de extensión y difusión.
- e. Gestionar las relaciones Inter-institucionales de la Facultad de Agronomía.
- f. Supervisar la comunicación a la comunidad universitaria de todas las cuestiones relacionadas con la Facultad.
- g. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- h. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.
- j. Gestionar y organizar las relaciones con los graduados.
- k. Gestionar las comunicaciones internas y externas de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 072/2019

DEPARTAMENTO CAMPO EXPERIMENTAL

Posición: Jefe/a de Departamento Campo Experimental.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Investigación, Extensión y Posgrado.-

Misión:

Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión, de los servicios a terceros y de convenios.

Funciones:

- a. Organizar las tareas a nivel de Departamento.
- b. Ejecutar tareas técnicas de nivel superior.
- c. Organizar las tareas que se realicen en las Diferentes Divisiones que dependan del Departamento. Asistir al Departamento Investigación, y Posgrado en lo concerniente a las erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se utilicen en el Departamento Campo Experimental.
- d. Colaborar en la coordinación de las actividades de apoyo a Investigación y Extensión de Docentes y Estudiantes de la Facultad.
- e. Colaborar en la coordinación de las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de los trabajos prácticos, de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad
- f. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- g. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- h. Organizar y controlar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de la secretaría.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO LABORATORIOS

Posición: Jefe/a de Departamento Laboratorios.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Dirección Investigación, Extensión y Posgrado.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades que requieren ensayos in vitro o determinaciones químicas, físicas y/o biológicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión, de los servicios a terceros y de convenios de la Facultad de Agronomía.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- b. Colaborar en la coordinación de las actividades de los laboratorios de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Organizar las tareas a nivel de departamento.
- b. Asistir a la Dirección Investigación, Extensión y Posgrado en lo concerniente a las actividades de los laboratorios.
- c. Realizar todas las actividades específicas del departamento encomendadas por la autoridad superior.
- d. Asistir al Departamento Investigación, y Posgrado en lo concerniente a garantizar la existencia y provisión de los equipamientos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios.
- e. Representar ante el Registro Nacional de precursores Químicos (RENPRE) a los laboratorios de la Facultad de Agronomía de UNLPam.
- f. Organizar todas las actividades encomendadas por la autoridad superior.
- g. Colaborar en la coordinación de las actividades de apoyo a Investigación y Extensión de Docentes y Estudiantes de la Facultad.
- h. Colaborar en la coordinación de las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de los trabajos prácticos, de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad
- i. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- j. Realizar las tareas relacionadas con su área que le asigne el superior jerárquico.
- k. Controlar y gestionar la capacitación del personal del departamento a fin de asegurar resultados de calidad.
- l. Organizar y controlar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- m. Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en los laboratorios.

DIVISIÓN POSGRADO

Posición: Jefe/a de División Posgrado.-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Investigación, y Posgrado

Misión:

Implementar las tareas relacionadas con el asesoramiento, planificación, coordinación y desarrollo de posgrado.

Funciones:

- a. Colaborar con la Comisión de Posgrado en la planificación de Programas Especiales.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- a. Supervisar las acciones necesarias para un desarrollo eficiente de las distintas actividades del Posgrado.
- b. Entender en la actualización de la información de la oferta académica de posgrados en el país y en el extranjero.
- c. Colaborar en la planificación y organización de procesos y circuitos administrativos y supervisar su ejecución.
- d. Supervisar el mantenimiento actualizado del registro de Graduados.
- e. Recepcionar, organizar y sistematizar toda la información referente a las actividades de posgrado.
- f. Implementar un sistema de información eficiente, rápido y ágil que facilite la difusión de todas las actividades de posgrado en tiempo y forma a la comunidad en general.
- g. Ampliar, actualizar y perfeccionar la base de datos existentes de posgrados.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

Posición: Jefe/a de División Investigación,-

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Investigación, Extensión y Posgrado.-

Misión:

Asistir a las autoridades del área en la administración y control de las actividades de Investigación, de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Colaborar con las autoridades del área en la organización y dirección de las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en los diferentes sectores.
- b. Realizar todas las actividades administrativas encomendadas por la autoridad superior (Resoluciones, Notas, Certificaciones etc.).
- c. Colaborar con la dirección de las tareas administrativas referentes a Proyectos de Investigación, Jornadas de Investigación, becas de Investigación, etc.).
- d. Gestionar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma a los Investigadores sobre las actividades a desarrollarse (Jornadas internas y externas a la Facultad; cursos seminarios y toda actividad relacionada al área).
- e. Actualizar los registros de Investigadores y de los Proyectos de Investigación.
- f. Colaborar en la elaboración de proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico de su área.
- g. Supervisar y controlar la comunicación a los docentes de las cuestiones relacionadas con su actividad de investigación.
- h. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

DIVISIÓN EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Posición: Jefe/a de División Extensión y Difusión.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Extensión y Difusión.-

Misión:

Asistir a la Secretaría en todas las acciones de Extensión y Difusión de las actividades institucionales.

Funciones:

- a. Difundir las actividades institucionales de la Facultad y demás que le indiquen las autoridades.
- b. Colaborar con las restantes áreas de la secretaría, de la Facultad, del Rectorado, de otras Unidades Académicas y/o de otras instituciones externas, según corresponda, en la difusión de las actividades, acciones y demás tareas acordadas.
- c. Servir de soporte a las otras áreas de la secretaría en las tareas de difusión de sus actividades.
- d. Llevar un registro o catálogo de todos los trabajos difundidos.
- e. Mantener un archivo actualizado de todas las actividades difundidas.
- f. Realizar un seguimiento periódico de todas las publicaciones relacionadas con las actividades de la secretaría que se difundan en los distintos medios de cualquier naturaleza, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- g. Redactar, corregir, diagramar y diseñar los textos y estilos, en cualquiera de los medios pertinentes de las publicaciones a difundir.
- h. Diseñar los boletines informativos de la secretaría.
- i. Cumplir con las restantes directivas de la superioridad relacionadas con tareas de difusión de las actividades del área y de la Facultad.

DIVISIÓN CAMPO EXPERIMENTAL CULTIVOS EXTENSIVOS y ESTACIONES AGROMETEOROLÓGICAS

Posición: Jefe/a de División Campo Experimental Cultivos Extensivos y Estaciones Agrometeorológicas.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: Intermedio.

Dependencia: Departamento Campo Experimental.

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen el Campo Experimental de cultivos extensivos y las Estaciones Agrometeorológicas.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- b. Colaborar en la coordinación las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de los trabajos prácticos, de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el Campo Experimental de Cultivos Extensivos y las Estaciones Agrometeorológicas.

Funciones:

- a. Organizar, supervisar, coordinar las tareas a realizarse en el Campo Experimental de Cultivos Extensivos y en las Estaciones Agrometeorológicas.
- b. Asistir al Departamento Investigación, y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en los ensayos.
- c. Asistir en la toma de datos experimentales.
- d. Colaborar en la coordinación de las actividades de apoyo a Investigación de Docentes y Estudiantes de la Facultad.
- e. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito del Campo Experimental de Cultivos Extensivos y Estaciones Agrometeorológicas.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN CAMPO EXPERIMENTAL PRODUCCION ANIMAL

Posición: Jefe/a de División Campo Experimental Producción Animal

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Campo Experimental.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen el Campo Experimental Producción Animal.
- b. Colaborar en la coordinación de las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de los trabajos prácticos, de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el Campo Experimental Producción Animal

Funciones:

- a. Organizar y supervisar, las tareas a realizarse en el Campo Experimental Producción Animal.
- b. Asistir al Departamento Investigación, y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en los ensayos.
- c. Asistir en la toma de datos experimentales.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2019: 40 años de la Convención
sobre la Eliminación de Todas las
Formas de Discriminación
contra la Mujer

Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Colaborar en la coordinación de las actividades de apoyo a Investigación de Docentes y Estudiantes de la Facultad.
- e. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito del Campo Experimental Producción Animal.
- f. Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en el área.
- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN JARDÍN BOTÁNICO, INVERNÁCULOS y HERBARIO

Posición: Jefe/a de División Jardín Botánico, Invernáculos y Herbario .-

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: Intermedio.

Dependencia: Departamento Campo Experimental.

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación que utilicen el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad de Agronomía.
- b. Colaborar con las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Organizar y supervisar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con el el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad.
- b. Asistir al Departamento Investigación y Posgrado en lo concerniente a las a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en el el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad de Agronomía.
- c. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación que se deban desarrollar en el el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad de Agronomía.
- d. Asistir a los docentes de las distintas actividades curriculares en las actividades de trabajos prácticos que se realicen en el el jardín botánico, los invernáculos y el herbario.
- e. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito del el jardín botánico, los invernáculos y el herbario.
- f. Colaborar con la organización de las tareas que se brindan a terceros (consultorías, asesoramiento, etc.).



Corresponde Resolución N° 072/2019

- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN HUERTO

Posición: Jefe/a de División Huerto.-

Agrupamiento: Técnico

Tramo: Intermedio-

Dependencia: Departamento Campo Experimental

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación que utilicen el Huerto de la Facultad de Agronomía.
- b. Colaborar con las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el Huerto de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Organizar y supervisar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con el Huerto de la Facultad de Agronomía.
- b. Asistir al Departamento Administrativo de Investigación y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en el Huerto de la Facultad de Agronomía.
- c. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación que se deban desarrollar en el Huerto.
- d. Asistir a los docentes de las distintas actividades curriculares en las actividades de trabajos prácticos que se realicen en el Huerto.
- e. Colaborar con la organización de las tareas que se brindan a terceros (consultorías, asesoramiento, etc.).
- f. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito del Huerto.
- g. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN LABORATORIO DE SUELOS

Posición: Jefe/a de División Laboratorio de Suelos.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación que utilicen los el Laboratorio de Suelos de la Facultad de Agronomía.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2019: 40 años de la Convención
sobre la Eliminación de Todas las
Formas de Discriminación
contra la Mujer

Corresponde Resolución N° 072/2019

- b. Colaborar en la coordinación las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el Laboratorio de Suelos de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Organizar y supervisar las tareas a realizarse en el Laboratorio de Suelos.
- b. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de diferentes áreas.
- c. Asistir al Departamento Investigación, y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en el Laboratorio de Suelos
- d. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación que se deban desarrollar en el Laboratorio de Suelos.
- e. Colaborar con la organización de las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- f. Asistir a los docentes en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- g. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- h. Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en los laboratorios.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN LABORATORIO de QUÍMICA

Posición: Jefe/a de División Laboratorio de Química.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilice el Laboratorio de Química.
- b. Colaborar en la coordinación de las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el Laboratorio de Química de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

Organizar y supervisar las tareas a realizarse en el Laboratorio de Química.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- a. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de diferentes áreas.
- b. Asistir al Departamento Investigación, y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en el Laboratorio de Química.
- c. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación que se deban desarrollar en el Laboratorio de Química.
- d. Colaborar con la organización de las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- e. Asistir a los docentes en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- f. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- g. Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en los laboratorios.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN LABORATORIOS de PRODUCCIÓN ANIMAL

Posición: Jefe/a de División Laboratorio de Producción Animal.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen los laboratorios de Producción Animal de la Facultad de Agronomía.
- b. Colaborar en la coordinación de las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen los Laboratorios de Producción Animal de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Organizar y supervisar las tareas a realizarse en los Laboratorios de Producción Animal.
- b. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de las diferentes actividades curriculares.
- c. Asistir al Departamento Investigación y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en los Laboratorios de Producción Animal.
- d. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación que se deban desarrollar en los Laboratorios de Producción Animal.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- e. Colaborar con la organización de las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- f. Asistir a los docentes en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- g. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- h. Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en los laboratorios.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área

DIVISIÓN LABORATORIOS ANÁLISIS BIOLÓGICOS

Posición: Jefe/a de División Laboratorios Análisis Biológicos.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios.-

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación que utilicen los laboratorios Análisis biológicos la Facultad de Agronomía.
- b. Colaborar con las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen los Laboratorios de Análisis Biológicos de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Organizar y supervisar las tareas a realizarse en los Laboratorios de Análisis Biológicos.
- b. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de las diferentes actividades curriculares.
- c. Asistir al Departamento Investigación y Posgrado en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en los Laboratorios de Análisis Biológicos.
- d. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación que se deban desarrollar en los Laboratorios de Análisis Biológicos.
- e. Colaborar con la organización de las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- f. Asistir a los docentes en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- g. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- h. Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en los laboratorios.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUBJEFE DIVISIÓN POSGRADO

Posición: Subjefe/a de División de Posgrado

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento de Investigación y Posgrado.-

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con el control de las tareas académico-administrativas de los estudiantes de posgrado.

Funciones:

- a. Atender e informar a los estudiantes de posgrado, graduados y público en general sobre las actividades de posgrado de la Facultad de Agronomía.
- b. Asistir en la difusión de normas y resoluciones de interés para los estudiantes de posgrado.
- c. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUBJEFE DIVISIÓN INVESTIGACIÓN

Posición: Subjefe/a de División Investigación

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento de Investigación y Posgrado

Misión:

Asistir en el desarrollo y control de las actividades de investigación de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Colaborar en la realización de todas las actividades administrativas del Departamento de Investigación y Posgrado (Resoluciones, Notas, Certificaciones etc.).
- b. Colaborar en la coordinación de las tareas administrativas referentes a investigación (Proyectos de Investigación, Jornadas de Investigación, becas de Investigación).
- c. Colaborar en la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma a los Investigadores sobre las actividades a desarrollarse (Jornadas internas y externas a la Facultad; cursos seminarios y toda actividad relacionada al área).
- d. Mantener actualizados los registros de investigadores como también los Proyectos de Investigación.
- e. Comunicar, en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas con su actividad de investigación.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Posición: Técnico superior especializado de Extensión y Difusión.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Extensión y Difusión.-

Misión:

Asistir en el desarrollo y control de las actividades de Extensión y Difusión de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Ejecutar las actividades de extensión y difusión que se requieran en los diferentes sectores.
- b. Realizar todas las actividades de extensión y difusión encomendadas por la autoridad superior.
- c. Colaborar en la organización y dirección de las tareas de extensión y difusión.
- d. Colaborar en la gestión de la extensión y difusión de la Facultad de Agronomía.
- e. Ejecutar la comunicación a la comunidad universitaria de todas las cuestiones relacionadas con la Facultad.
- f. Mantener actualizados los canales de comunicación de la Facultad (página web, boletín informativo, programa radial, papelería institucional y otros.).
- g. Supervisar y controlar las tareas del personal afectado a la Sección.
- h. Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO CAMPO EXPERIMENTAL CULTIVOS EXTENSIVOS Y ESTACIONES METEOROLÓGICAS

Posición: Técnico Superior Especializado Campo Experimental Cultivos Extensivos y Estaciones Meteorológicas.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Campo Experimental

Misiones:

- a. Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen el Campo Experimental Cultivos Extensivos y las Estaciones Agrometeorológicas.
- b. Asistir en las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el Campo Experimental Cultivos Extensivos y las Estaciones Agrometeorológicas.



Corresponde Resolución N° 072/2019

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en el Campo Experimental Cultivos Extensivos y en las Estaciones Meteorológicas.
- b. Supervisar y ejecutar las actividades de apoyo a las actividades de Investigación y Extensión de Docentes y Estudiantes de la Facultad.
- c. Supervisar y ejecutar la toma de datos experimentales.
- d. Colaborar en la supervisión de la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito del Campo Experimental Cultivos Extensivos y las Estaciones Meteorológicas.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO CAMPO EXPERIMENTAL PRODUCCIÓN ANIMAL

Posición: Técnico Superior Especializado Campo Experimental Producción Animal.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Campo Experimental

Misión:

Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen el Campo Experimental Producción Animal.

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en el Campo Experimental de Producción Animal.
- b. Asistir en las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad que utilicen el Campo Experimental de Producción Animal.
- c. Supervisar y ejecutar las actividades de apoyo a las actividades de Investigación y Extensión de Docentes y Estudiantes de la Facultad.
- d. Supervisar y ejecutar la toma de datos experimentales.
- e. Colaborar en la supervisión de la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito del Campo Experimental de Producción Animal.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO JARDÍN BOTÁNICO, INVERNÁCULOS y HERBARIO

Posición: Técnico Superior Especializado del jardín botánico, invernáculos y herbario.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Campo Experimental



Corresponde Resolución N° 072/2019

Misión:

Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen el el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad.
- b. Desarrollar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad y que utilicen el jardín botánico, los invernáculos y el herbario.
- c. Supervisar y ejecutar las actividades de apoyo a las actividades de Investigación y Extensión de docentes y estudiantes que utilicen el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad.
- d. Supervisar y verificar el normal funcionamiento de las maquinarias utilizadas en el jardín botánico, los invernáculos y el herbario y todo lo relacionado a higiene y seguridad en el uso de las mismas.
- e. Colaborar con las autoridades de aplicaciones y participar en las actividades propias de su área que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO HUERTO

Posición: Técnico Superior Especializado Huerto.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Campo Experimental

Misión:

Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en los proyectos de investigación y de extensión que utilicen el Huerto de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en el Huerto de la Facultad de Agronomía.
- b. Desarrollar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad y que utilicen el Huerto.
- c. Supervisar y ejecutar las actividades de apoyo a las actividades de Investigación y Extensión de docentes y estudiantes que utilicen el Huerto.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Supervisar y verificar el normal funcionamiento de las maquinarias utilizadas en el huerto de la Facultad de Agronomía y todo lo relacionado a higiene y seguridad en el uso de las mismas.
- e. Colaborar con las autoridades de aplicaciones y participar en las actividades propias de su área que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO LABORATORIO DE SUELOS

Posición: Técnico Superior Especializado Laboratorio de Suelos.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios

Misión:

Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en actividades de docencia, investigación y de extensión que utilicen el Laboratorio de Suelos de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en el Laboratorio de Suelos.
- b. Desarrollar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad y que utilicen el laboratorio de Suelos.
- c. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de diferentes cátedras.
- d. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación y de extensión que se deban desarrollar en el Laboratorio de Suelos.
- e. Supervisar las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- f. Asistir a los docentes en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- g. Asistir en la supervisión de la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO LABORATORIO DE QUIMICA

Posición: Técnico Superior Especializado Laboratorio de Química.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios

Misión:



Corresponde Resolución N° 072/2019

Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en actividades de docencia, investigación y de extensión que utilicen el Laboratorio de Química de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en el Laboratorio de Química.
- b. Desarrollar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad y que utilicen el Laboratorio de Química.
- c. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de diferentes cátedras.
- d. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación y de extensión que se deban desarrollar en el Laboratorio de Química.
- e. Supervisar las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- f. Asistir a los docentes del Área en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- g. Asistir en la supervisión de la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO LABORATORIOS DE PRODUCCIÓN ANIMAL

Posición: Técnico Superior Especializado Laboratorios de Producción Animal.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios

Misión:

Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en actividades de docencia, investigación y de extensión que utilicen los Laboratorios de Producción Animal de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en los Laboratorios de Producción Animal.
- b. Desarrollar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad y que utilicen los Laboratorios de Producción Animal.
- c. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de diferentes cátedras.
- d. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación y extensión que se deban desarrollar en los Laboratorios de Producción Animal.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- e. Supervisar las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- f. Asistir a los docentes del Área en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- g. Asistir en la supervisión de la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO LABORATORIOS DE ANÁLISIS BIOLÓGICOS

Posición: Técnico Superior Especializado Laboratorios de Análisis Biológicos.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento Laboratorios

Misión:

Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas involucradas en actividades de docencia, investigación y de extensión que utilicen los Laboratorios de Análisis Biológicos de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Supervisar y ejecutar las tareas a realizarse en los Laboratorios de Análisis Biológicos.
- b. Desarrollar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades prácticas y de los trabajos finales de graduación y de integración de las carreras de grado y pregrado y de las tesis de posgrado de las carreras que se dictan en la Facultad y que utilicen los Laboratorios de Análisis Biológicos.
- c. Desempeñar las tareas de laboratorio que le sea encomendada por los docentes de diferentes cátedras.
- d. Prestar colaboración a Docentes y Estudiantes para las actividades de investigación y extensión que se deban desarrollar en los Laboratorios de Análisis Biológicos.
- e. Supervisar las tareas que se brindan a terceros (análisis, consultas, asesoramiento, etc.).
- f. Asistir a los docentes del Área en las actividades de trabajos prácticos de laboratorio.
- g. Asistir en la supervisión de la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de los laboratorios.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN

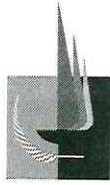
Posición: Auxiliar de Investigación

Agrupamiento: Administrativo.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Investigación

Misión:



Corresponde Resolución N° 072/2019

Desarrollar tareas relacionadas con las actividades administrativas que se realicen en la Sección Investigación de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Colaborar con las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en los diferentes sectores.
- b. Asistir y colaborar con las tareas administrativas referentes a Investigación (Proyectos de Investigación, Jornadas de Investigación, becas de Investigación).
- c. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE CAMPO EXPERIMENTAL CULTIVOS EXTENSIVOS Y ESTACIONES METEOROLÓGICAS

Posición: Auxiliar de Campo Experimental Cultivos Extensivos y Estaciones Meteorológicas.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Campo experimental cultivos extensivos y Estación Meteorológica

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con el Campo Experimental Cultivos Extensivos y las Estaciones Meteorológicas de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Colaborar con las tareas a realizarse en el Campo Experimental Cultivos Extensivos y las Estaciones Meteorológicas.
- b. Apoyar y asistir en las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes relacionadas con el Campo Experimental Cultivos Extensivos y las Estaciones Meteorológicas.
- c. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE CAMPO EXPERIMENTAL PRODUCCIÓN ANIMAL

Posición: Auxiliar de Campo Experimental Producción Animal.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Campo Experimental Producción Animal

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con el Campo Experimental Producción Animal de la Facultad de Agronomía.-

Funciones:



Corresponde Resolución N° 072/2019

- a. Colaborar con las tareas a realizarse en el Campo Experimental Producción Animal.
- b. Apoyar y asistir en las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes relacionadas con el Campo Experimental Producción Animal.
- c. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE JARDÍN BOTÁNICO, INVERNÁCULOS y HERBARIO.

Posición: Auxiliar del jardín botánico, los invernáculos y el herbario.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial-

Dependencia: Jefe División Jardín botánico, invernáculos y herbario.-

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con el jardín botánico, los invernáculos y el herbario de la Facultad de Agronomía.-

Funciones:

- a. Colaborar con las tareas a realizarse en el jardín botánico, los invernáculos y el herbario.
- b. Apoyar y asistir en las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes relacionadas con el jardín botánico, los invernáculos y el herbario
- c. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE LABORATORIO DE SUELOS.

Posición: Auxiliar de Laboratorio de Suelos.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Laboratorio de Suelos

Misión:

Desarrollar tareas que se realicen en el Laboratorios de Suelos de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Asistir en las tareas a realizarse en el Laboratorio de Suelos.
- b. Apoyar y colaborar con las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes que se realicen en el Laboratorios de Suelos.
- c. Realizar las tareas de laboratorio que le sean encomendada por los docentes de diferentes áreas.
- d. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE LABORATORIO DE QUÍMICA.

Posición: Auxiliar de Laboratorio de Química.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe de División Laboratorio de Química.-

Misión:

Desarrollar tareas que se realicen en el Laboratorio de Química de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Asistir en las tareas a realizarse en el Laboratorio de Química.
- b. Apoyar y colaborar con las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes que se realicen en el Laboratorio de Química.
- c. Realizar las tareas de laboratorio que le sean encomendada por los docentes de diferentes áreas.
- d. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE LABORATORIOS DE PRODUCCIÓN ANIMAL

Posición: Auxiliar de Laboratorios de Producción Animal.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Laboratorios de Producción Animal.-

Misión:

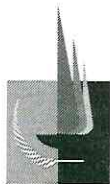
Desarrollar tareas que se realicen en los Laboratorios de Producción Animal de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Asistir en las tareas a realizarse en los Laboratorios de Producción Animal.
- b. Apoyar y colaborar con las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes que se realicen en los Laboratorios de Producción Animal.
- c. Realizar las tareas de laboratorio que le sean encomendada por los docentes de diferentes áreas.
- d. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE LABORATORIOS DE ANÁLISIS BIOLÓGICOS

Posición: Auxiliar de Laboratorios de Análisis Biológicos.-



Corresponde Resolución N° 072/2019

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Laboratorios de Análisis Biológicos.-

Misión:

Desarrollar tareas que se realicen en los distintos Laboratorios de Análisis Biológicos de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Asistir en las tareas a realizarse en los distintos Laboratorios de Análisis Biológicos.
- b. Apoyar y colaborar con las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes que se realicen en los distintos Laboratorios de Análisis Biológicos.
- c. Realizar las tareas de laboratorio que le sean encomendada por los docentes de diferentes áreas.
- d. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- e. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE HUERTO

Posición: Auxiliar de Huerto.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jede División Huerto.

Misión:

Desarrollar tareas relacionadas con el Huerto de la Facultad de Agronomía.-

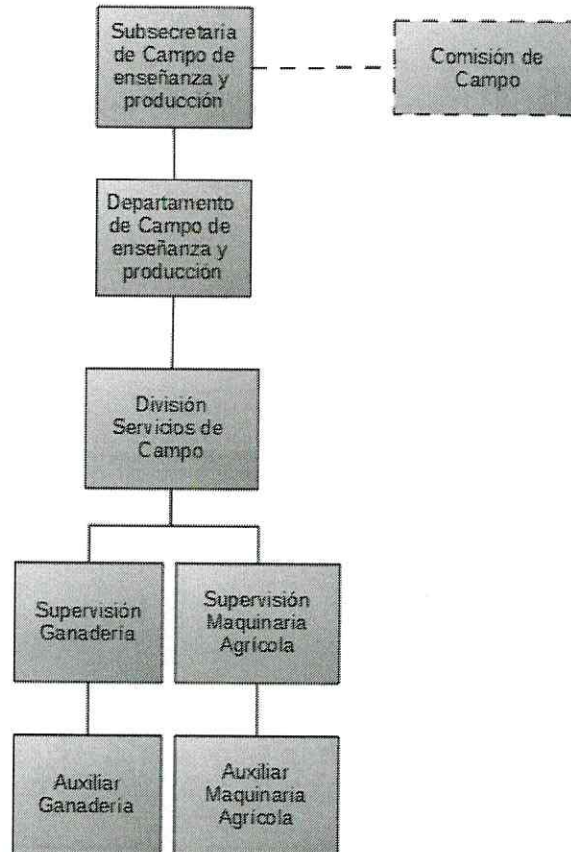
Funciones:

- a. Colaborar con las tareas a realizarse en el Huerto.
- b. Apoyar y asistir en las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes relacionadas con el Huerto.
- c. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.



Corresponde Resolución N° 072/2019

SUBSECRETARÍA DE CAMPO DE ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN



SUBSECRETARÍA DE CAMPO DE ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN

Posición: Subsecretario/a de Campo de Enseñanza y Producción.-

Nivel: Estratégico.-

Dependencia: Decano/a.-

Misiones:

- Asesorar al Decano/a y entender en los programas de experimentación, enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el Campo de la Facultad, a fin de asegurar –en sus aspectos materiales- el desarrollo de tales programas y la aplicación racional a los mismos de los bienes, servicios y recursos disponibles.
- Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales de la Subsecretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.
- Asegurar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito de la subsecretaría a su cargo.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- d. Entender en los aspectos productivos de los Campos de la Facultad y bienes de la Asociación Cooperadora, Formalizado por Convenio aprobado por Resolución N° 165/00 y luego modificado por Resolución N° 077/01 del Consejo Directivo.

Funciones:

- a. Coordinar con las Cátedras, organizar, conducir y controlar las actividades dirigidas a la ejecución material y apoyo de los programas de enseñanza, experimentación e investigación que se desarrollen en el Campo de Enseñanza de la Facultad.
- b. Programar, conducir, coordinar actividades prácticas agropecuarias generales con los estudiantes y las Cátedras, a fin de facilitar el contacto de los educandos con los elementos de estudio durante el desarrollo de la Carrera.
- c. Administrar los bienes y recursos asignados al Campo Experimental y Didáctico para su aplicación a las actividades de enseñanza, experimentación e investigación que se desarrollen en su ámbito.
- d. Conducir al personal de la Asociación Cooperadora y coordinar las tareas del personal de campo no docente, planificando y controlando las tareas de apoyo material y técnico y la ejecución en los distintos programas.
- e. Coordinar con las Cátedras a los fines de conocer los requerimientos de cada programa en materia de recursos, bienes, personal y condiciones de seguridad e higiene.
- f. Planificar y coordinar el uso y distribución eficiente de los recursos materiales y humanos disponibles para atender los requerimientos de los distintos programas.
- g. Supervisar la realización de tareas culturales, el manejo y sanidad de la hacienda, las actividades de tambo, el mantenimiento de instalaciones y, en general, el cuidado de los bienes de la Facultad y de la Asociación Cooperadora y la ejecución de tareas en sus aspectos materiales.
- h. Coordinar la realización de tareas con los responsables docentes de programas especializados (Producción porcina, Producción bovina, Producción ovina, Producciones vegetales, Tambo, etc.), quienes ejercerán una dirección de índole exclusivamente técnica acorde a la finalidad de los programas.
- i. Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías de la Facultad.
- j. Ejecutar el control y registro de la producción del campo.
- k. Registrar y tener disponible la información necesaria a los fines legales y de control patrimonial, económico y operativo.
- l. Llevar la información estadística de apoyo a los programas que resulte necesaria.

DEPARTAMENTO DE CAMPO DE ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN

Posición: Jefe/a de Departamento de Campo de Enseñanza y Producción.-

Agrupamiento: Técnico.-

Tramo: Mayor.-

Dependencia: Subsecretaría de Campo de Enseñanza y Producción.-

Misiones:





Corresponde Resolución N° 072/2019

- a. Asesorar al Subsecretario de Campo de Enseñanza y Producción y entender en los programas de experimentación, enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el Campo de la Facultad.
- b. Implementar las acciones de programación y coordinación de tareas a fin de asegurar la aplicación eficiente de los recursos disponibles.
- c. Asegurar la coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales del Departamento, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas de la misma.

Funciones:

- a. Colaborar en la coordinación con las Cátedras, conducir y controlar las actividades dirigidas a la ejecución material y apoyo de los programas de enseñanza, experimentación e investigación que se desarrollen en el Campo de Enseñanza de la Facultad.
- b. Colaborar en la programación, conducción y coordinación de actividades prácticas agropecuarias generales con los estudiantes y las Cátedras, a fin de facilitar el contacto de los educandos con los elementos de estudio durante el desarrollo de la Carrera.
- c. Colaborar en la conducción del personal de la Asociación Cooperadora y en la planificación y coordinación de las tareas del personal de campo no docente, controlando las tareas de apoyo material y técnico y la ejecución en los distintos programas.
- d. Colaborar en la planificación y distribución eficiente de los recursos materiales y humanos disponibles para atender los requerimientos de los distintos programas.
- e. Supervisar la realización de tareas culturales, el manejo y sanidad de la hacienda, las actividades de tambo, el mantenimiento de instalaciones y, en general, el cuidado de los bienes de la Facultad y de la Asociación Cooperadora y la ejecución de tareas en sus aspectos materiales.
- f. Colaborar con los responsables docentes de programas especializados (Producción porcina, Producción bovina, Producción ovina, Producciones vegetales, Tambo, etc.) en la realización de tareas propias de cada programa.
- g. Colaborar en la ejecución del control y registro de la producción del campo.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

DIVISIÓN SERVICIOS DE CAMPO

Posición: Jefe/a de División Servicios de Campo.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: Departamento de Campo de Enseñanza y Producción.-

Misiones:

- a. Supervisar todo lo relacionado a la colaboración y/o apoyo material en los programas de experimentación, enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el Campo de



Corresponde Resolución N° 072/2019

la Facultad, a fin de asegurar –en sus aspectos materiales- el desarrollo de tales programas y la aplicación racional a los mismos de los bienes, servicios y recursos disponibles.

- b. Supervisar todo lo relacionado a la reparación de maquinaria agrícola perteneciente al parque de maquinarias de la Facultad.
- c. Asistir a la Subsecretaría en los aspectos productivos de los campos de la Facultad y bienes de la Asociación Cooperadora de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Asistir en la conducción y control de las actividades dirigidas a la ejecución y apoyo de los programas de enseñanza, experimentación e investigación que se desarrollen en los Campos de la Facultad.
- b. Supervisar y/o ejecutar la reparación de maquinarias agrícolas utilizadas en los programas de enseñanza, experimentación e investigación que se desarrollen en los Campos de la Facultad, a fin de asegurar la aplicación eficiente de los bienes, servicios y recursos disponibles.
- c. Colaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la maquinaria agrícola perteneciente a la Facultad, registrando los servicios realizados y asegurando el normal funcionamiento y equipamiento de la misma.
- d. Colaborar en la conducción de actividades prácticas agropecuarias generales con los estudiantes y las Cátedras, a fin de facilitar el contacto de los estudiantes con el objeto de estudio durante el desarrollo de la Carrera.
- e. Colaborar en la planificación y distribución eficiente de los recursos materiales y humanos disponibles para atender los requerimientos de los distintos programas.
- f. Contribuir a mantener contacto permanente con las Cátedras a los fines de conocer suficientemente los requerimientos de cada programa en materia de recursos, bienes, personal y condiciones de seguridad e higiene.
- g. Colaborar en la supervisión de las tareas culturales, el manejo y sanidad de la hacienda, las actividades de tambo, el mantenimiento de instalaciones y, en general, el uso racional de los recursos, el cuidado de los bienes de la Facultad y de la Asociación Cooperadora y la ejecución de tareas en sus aspectos materiales.
- h. Colaborar en la ejecución, control y registro de la producción del campo.
- i. Contribuir a registrar y tener disponible la información necesaria a los fines educativos y de investigación/extensión, legales y de control patrimonial, económico y operativo.
- j. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad y seguridad e higiene en el ámbito del Campo de Enseñanza y Producción.
- k. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN GANADERÍA

Posición: Jefe/a de Supervisión Ganadería.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Intermedio.-



Corresponde Resolución N° 072/2019

Dependencia: División Servicios de Campo.-

Misiones:

- a. Supervisar todo lo relacionado a los trabajos con hacienda de los programas de experimentación, enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el Campo de la Facultad, a fin de asegurar el desarrollo de los mismos.
- b. Apoyar a la División Servicios de Campo en el manejo de los animales y los aspectos productivos de los Campos de la Facultad y bienes de la Asociación Cooperadora.

Funciones:

- a. Supervisar la ejecución de las tareas a realizarse en las distintas unidades de producción ganadera de la Facultad de Agronomía.
- b. Supervisar y ejecutar las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes que se realicen en las distintas unidades de producción ganadera de la Facultad de Agronomía.
- c. Supervisar el uso dentro de la Sección de los recursos materiales y humanos disponibles para atender los requerimientos de los distintos programas.
- d. Supervisar y ejecutar los planes de manejo y sanidad de la hacienda, las actividades de tambo, el mantenimiento de instalaciones y, en general, el uso racional de los recursos, el cuidado de los bienes de la Facultad y de la Asociación Cooperadora y la ejecución de tareas en sus aspectos materiales.
- e. Colaborar en el control y registro de la producción ganadera del campo.
- f. Contribuir a registrar y tener disponible la información necesaria a los fines legales y de control patrimonial, económico y operativo, de los inventarios de hacienda de las distintas unidades de producción.
- g. Supervisar la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el ámbito de las unidades de producción ganadera.
- h. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SUPERVISIÓN MAQUINARIA AGRÍCOLA

Posición: Jefe/a de Supervisión Maquinaria Agrícola.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Intermedio.-

Dependencia: División Servicios de Campo.-

Misiones:

- a. Supervisar todo lo relacionado a los trabajos con maquinaria agrícola de los programas de experimentación, enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el Campo de la Facultad, a fin de asegurar el desarrollo de tales programas.
- b. Desarrollar las tareas de reparación y mantenimiento de la maquinaria agrícola del parque de maquinarias de la Facultad



Corresponde Resolución N° 072/2019

- c. Apoyar a la División Servicios de Campo en el manejo y reparación de la maquinaria agrícola y los aspectos productivos de los Campos de la Facultad y bienes de la Asociación Cooperadora de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Supervisar la ejecución de las tareas con maquinaria agrícola a realizarse en las distintas unidades de producción de la Facultad de Agronomía.
- b. Supervisar y ejecutar las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes que requieran trabajos con maquinaria agrícola.
- c. Colaborar en las actividades prácticas agropecuarias generales con los estudiantes y las Cátedras, a fin de facilitar el contacto de los educandos con los elementos de estudio durante el desarrollo de la Carrera.
- d. Supervisar el uso de los recursos materiales y humanos disponibles para atender los requerimientos de los distintos programas.
- e. Supervisar y ejecutar las tareas de reparación y mantenimiento de la maquinaria agrícola y, en general, el uso racional de los recursos, el cuidado de los bienes de la Facultad y de la Asociación Cooperadora de la Facultad de Agronomía y la ejecución de tareas en sus aspectos materiales.
- f. Colaborar en el control y registro de los trabajos con maquinaria agrícola realizados.
- g. Contribuir a registrar y tener disponible la información necesaria a los fines legales y de control patrimonial, económico y operativo, del uso de combustibles, reparaciones e inventario de maquinaria agrícola.
- h. Supervisar la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el uso de la maquinaria agrícola
- i. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE GANADERÍA

Posición: Auxiliar de Ganadería.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe/a de División Servicios de Campo

Misión:

Desarrollar tareas de ejecución que se realicen en las distintas unidades de producción ganadera de la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Realizar las tareas a realizarse en las distintas unidades de producción ganadera de la Facultad de Agronomía.
- b. Apoyar y colaborar con las actividades de Investigación de Docentes y Estudiantes que se realicen en las distintas unidades de producción animal de la Facultad de Agronomía.



Corresponde Resolución N° 072/2019

- c. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- d. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

AUXILIAR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA.

Posición: Auxiliar de Maquinaria Agrícola.-

Agrupamiento: Mantenimiento, producción y servicios generales.-

Tramo: Inicial.-

Dependencia: Jefe División Servicios de Campo

Misiones:

- a. Desarrollar tareas de ejecución de labores con maquinarias agrícolas que se realicen en las distintas unidades de producción de la Facultad de Agronomía.
- b. Desarrollar tareas de ejecución de reparación de la maquinaria agrícola utilizada en los programas de experimentación, enseñanza e investigación y producción que se lleven a cabo en la Facultad de Agronomía.

Funciones:

- a. Realizar las labores con maquinaria agrícola que se realicen en las distintas unidades de producción de la Facultad de Agronomía.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y la reparación de la maquinaria agrícola de la Facultad.
- c. Verificar el normal funcionamiento de las herramientas y maquinarias utilizadas en el taller.
- d. Apoyar y colaborar con las labores con maquinaria agrícola que se realicen como actividades de docencia, investigación y extensión de Docentes y Estudiantes.
- e. Conocer y aplicar las medidas de seguridad e higiene y bioseguridad en su área de dependencia.
- f. Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

Abog. Cristian PARODI
Secretaría de Consejo Superior
y Relaciones Institucionales
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

Esp. Oscar Daniel ALPA
Presidente del Consejo Superior
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA