



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

RESOLUCIÓN N° 436

SANTA ROSA, **31 de octubre de 2018**

VISTO:

El expediente N° 2762/16 registro de Rectorado y N° 258/16 (de la Facultad de Ciencias Veterinarias), caratulado: "Resolución N° 138/18 del Consejo Directivo – Estructura Orgánico Funcional y Manual de Misiones y Funciones"; Misiones y Funciones"; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 169/15 del Consejo Superior de la UNLPam se encomendó a los Consejos Directivos de las diferentes Unidades Académicas analizar las estructuras orgánico-funcionales, misiones y funciones correspondientes a su área a fines de determinar necesidades y actualizar a tal efecto.

Que mediante Resolución N° 382/15 del Consejo Superior se pospuso como fecha de presentación de la misma el día 31 de Mayo de 2016.

Que por Resolución N° 046/04 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLPam se aprobó la Estructura Básica y Mínima Orgánico Funcional y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa, que obra como Anexo I de la misma.

Que mediante Resoluciones N° 135/04 y N° 171/04 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias se crean los Hospitales Escuela de Animales Grandes y Animales Pequeños de la Facultad de Ciencias Veterinarias, según las dimensiones, componentes y estándares para la acreditación de la Carrera Medicina Veterinaria.

Que, a su vez, mediante Resolución N° 240/14 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias se reglamentan ambos Hospitales Escuela, ante la necesidad pedagógica inexcusable de promover y favorecer el aprendizaje y el desarrollo de destrezas, aptitudes y habilidades de los estudiantes.

Que mediante Resolución N° 289/10 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias se crea y reglamenta la Escuela de Posgrado de esta Unidad Académica.

Que mediante Resolución N° 231/14 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias, se organiza la Secretaría de Extensión de esta Unidad Académica, creada por Resolución N° 087/06 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias, con el fin de desarrollar programas, proyectos y acciones con proyección social a fin de fortalecer las relaciones de la Facultad con la sociedad.



Corresponde Resolución N° 436/2018

Que, además, también la Facultad de Ciencias Veterinarias cuenta con dos (2) campos de Enseñanza, Investigación y Extensión; uno en la Zona Rural de Toay denominado "El Bajo Verde" y otro en la zona de influencia de General Pico llamado "Unidad Didáctica, Experimental y Productiva - UDEP".

Que mediante Resolución N° 138/16 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias, con fecha 01 de Septiembre del año 2016, se propone al Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Pampa la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa, acorde a las políticas estratégicas definidas por la entonces Gestión.

Que en la 14° Reunión Ordinaria de Consejo Superior, con fecha 07 de Septiembre del año 2016, se derivó dicha solicitud a la Comisión de Legislación y Reglamento, la cual no se expidió al respecto.

Que mediante nota, con fecha 16 de Mayo de 2018, el actual Decano solicita al Consejo Superior de la UNLPam el retiro del Expediente N° 2762/16 UNLPam.

Que mediante Resolución N° 194/18 del Consejo Superior de la UNLPam se devuelve a la Facultad de Ciencias Veterinarias el Expediente N° 2762/16 UNLPam.

Que el Decano considera conveniente realizarle modificaciones y agregados a la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa, presentada por Resolución N° 138/16 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias, acorde a las políticas que implementará la actual Gestión.

Que se incorporó la Dirección de Biblioteca Informática y Tecnologías de la Información y la Escuela de Posgrado de esta Unidad Académica.

Que la presente estructura da cumplimiento a los criterios que establece el Convenio Colectivo de Trabajo del Sector No Docente de las Universidades Nacionales (Decreto N° 366/06).

Que mediante Resolución N° 195/18 del Consejo Directivo se derogan las Resoluciones N° 138/16, N° 087/06 y N° 231/14 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias y se propone al Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Pampa aprobar la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que es atribución del Consejo Superior de la UNLPam aprobar las distintas estructuras de la Universidad Nacional de La Pampa.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

Que la Comisión de Legislación y Reglamentos del Consejo Superior emite despacho en tal sentido.

Que en sesión del día de la fecha se aprueba por unanimidad el tratamiento sobre tablas del despacho el que, puesto a consideración del Cuerpo resulta aprobado de la misma manera.

POR ELLO,

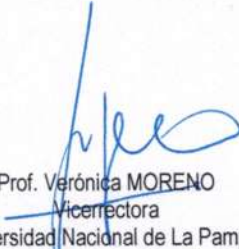
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Secretaría Económico Administrativa, de la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa. Cumplido, archívese.


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


Prof. Verónica MORENO
Vicerrectora
Universidad Nacional de La Pampa
a/c de la Presidencia del Consejo Superior
y Relaciones Institucionales



Corresponde Resolución N° 436/2018

ANEXO

FUNDAMENTACIÓN (Organigrama)

Desde su creación la Facultad de Ciencias Veterinarias ha experimentado un permanente crecimiento en su infraestructura y equipamiento destinado a la formación académica, la investigación y la extensión. La existencia de dos (2) campos de enseñanza, nuevos laboratorios, dos (2) Hospitales Escuelas, un Bioterio, así como el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios destinados a atender necesidades territoriales, son aspectos relativamente recientes en la corta vida de nuestra Institución.

La creación de carreras de posgrado y el crecimiento permanente de la actividad científica son otros de los aspectos estratégicos relevantes en las metas de crecimiento de mediano y largo plazo que se plantean, y que se manifiestan en la cantidad de cargos concursados, docentes con posgrado y trabajos de investigación.

Este crecimiento, necesita de un sistema de apoyo que permita desarrollar una gestión eficiente para poder cumplir con los objetivos académicos, científicos y de extensión que propone la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Veterinarias. Por ello es necesario definir una estructura organizacional actualizada que dé cobertura a todas las actividades que se pretenden realizar y que permita optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas de gestión, incrementando la capacidad operativa actual.

Esta proposición es consecuente con el PDI 2016-2020 que plantea la actualización de la estructura de rectorado y de las unidades académicas, como un instrumento flexible que permita ser revisado continuamente a los efectos de procurar la mayor operatividad de las áreas específicas de la Universidad y la realidad de cada Unidad Académica.

Nuestra realidad nos indica que es imperativo jerarquizar algunas áreas claves. En el caso de la Secretaría de Extensión, debido a la creciente relación lograda con instituciones, laboratorios y productores agropecuarios de la región. Dicha relación se ha traducido en un gran número de proyectos y programas orientados hacia la producción animal, la clínica de pequeños y grandes animales y la salud pública con la participación e interacción de alumnos y docentes, aspecto que demanda un gran esfuerzo de coordinación. Actualmente la misma tiene formato de Secretaría siendo su coordinación ad honorem. Se propone la incorporación de la estructura rentada con formato de Subsecretaría, dependiente de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Extensión. De la misma manera se incorpora, a la citada Secretaría, la Escuela de Posgrado como estructura rentada, con cargo de Prosecretario. Otras de las áreas jerarquizadas, corresponden a las de investigación y Posgrado, que fueron separadas en departamentos específicos. La individualización de las áreas de investigación y posgrado, con nivel de Departamento, tiene como objeto mejorar el apoyo en los aspectos administrativos, pensando en un mejor aprovechamiento de las potencialidades de las



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

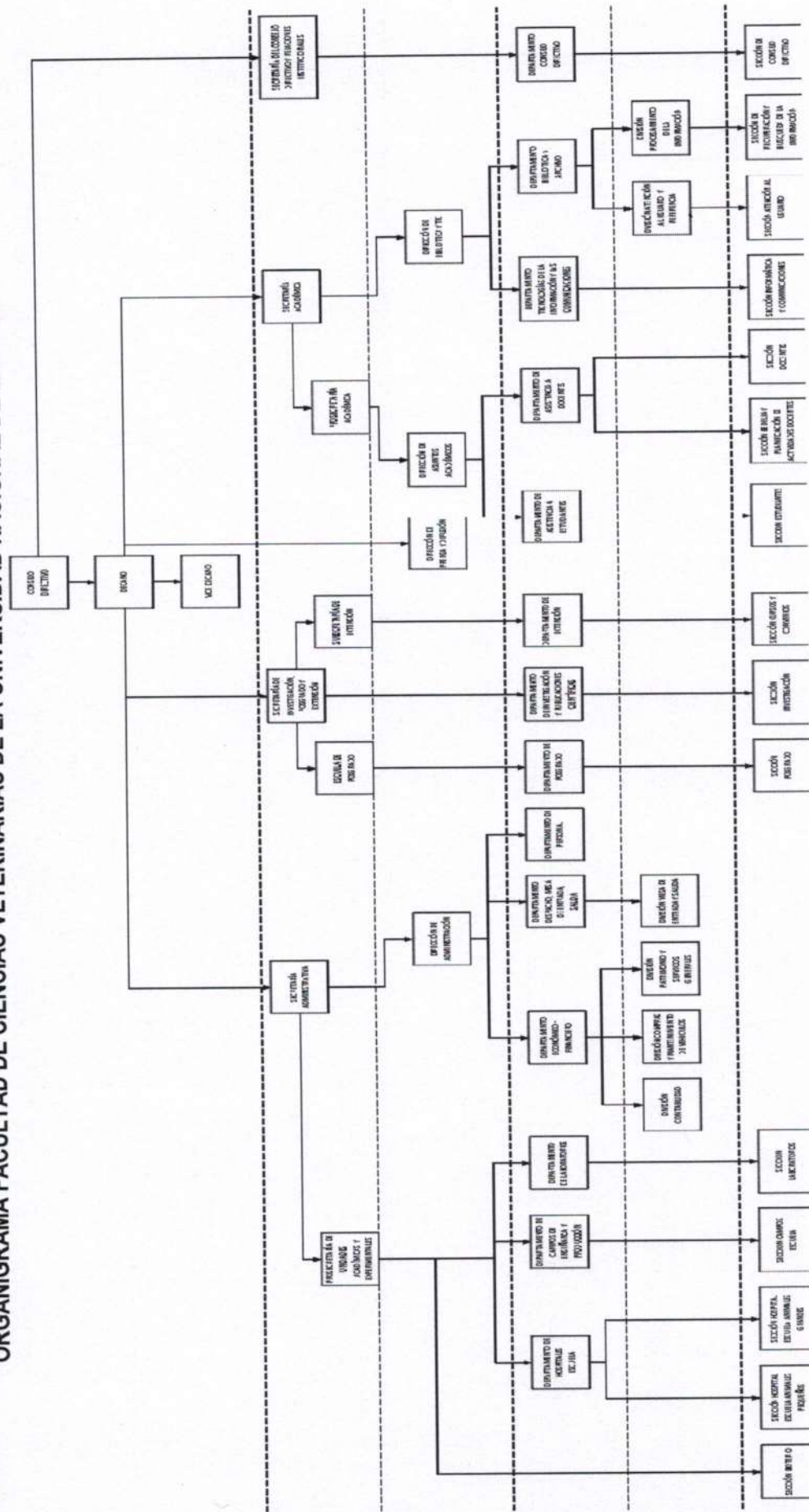
2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

mismas, así como en la necesidad de nuestra Facultad de aumentar su producción científica y de incrementar la oferta de posgrados.

Finalmente, la creación de un área específica que se ocupe de la gestión operativa y de la coordinación de los laboratorios, Hospitales Escuela, campos de enseñanza y Bioterio, con formato de Prosecretaría y dependiente de la Secretaría Administrativa, se considerada necesaria para lograr mayor eficacia y eficiencia de éstas actividades de apoyo, en la consecución de los objetivos institucionales de la Unidad Académica.

ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA



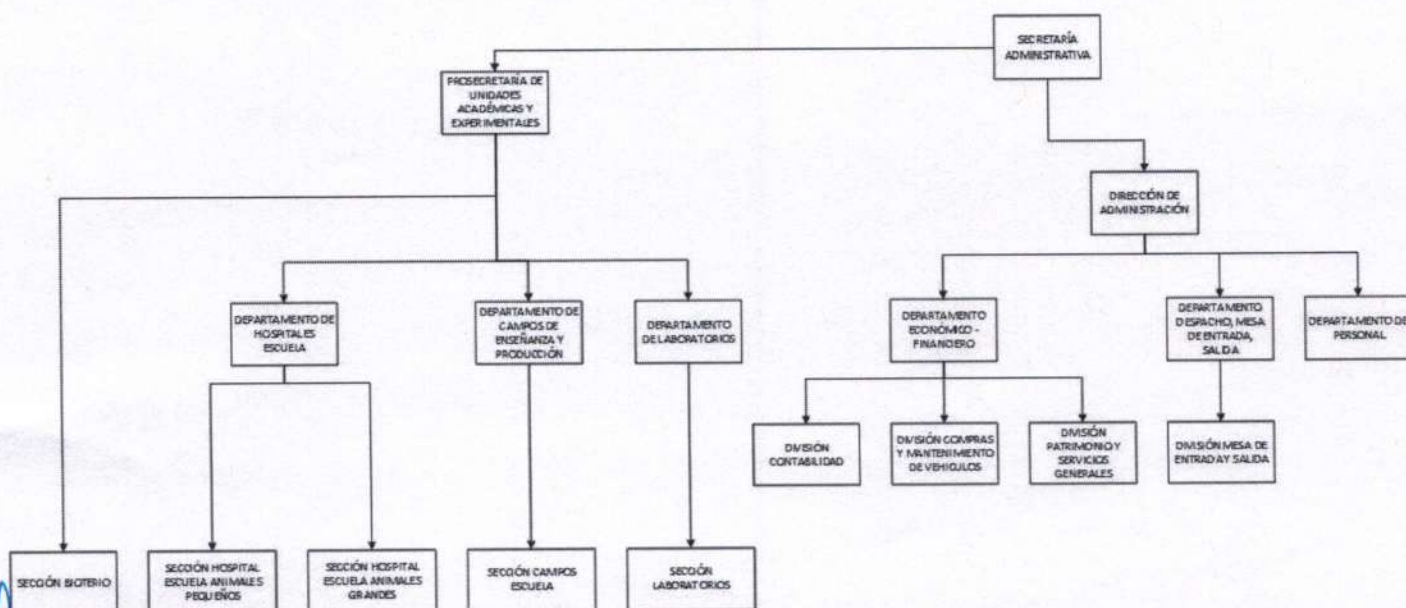


CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA





CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Posición: Secretario Administrativo

Nivel: Estratégico

Dependencia: Decano

Misiones:

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

Funciones:

- Conocer y aplicar a las acciones administrativas de la Secretaría, la legislación específica emanada del Orden Nacional e interno de la Universidad y de otros órganos que correspondan.
- Traducir a directivas administrativas las políticas de la Facultad.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual, procurando introducir pautas y criterios que aseguren el planeamiento estratégico para la asignación de los recursos.
- Garantizar la correcta ejecución del presupuesto aprobado.
- 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.
- Elaborar información de gestión e informar periódicamente sobre la situación económica y financiera de la Facultad.
- Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Facultad de acuerdo a las normas respectivas vigentes.
- Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieran a acciones de la Secretaría Administrativa u otras.
- Planificar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.
- Colaborar con las autoridades de aplicación en las actividades que garanticen adecuadas condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.
- Supervisar y controlar las actividades de apoyo en las unidades productivas, experimentales, laboratorios y hospitales.
- Supervisar y controlar los sistemas de personal, despacho, mesa de entrada y otros.
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del sistema informático y de las telecomunicaciones.

PROSECRETARÍA DE UNIDADES ACADÉMICAS Y EXPERIMENTALES

Posición: Prosecretario de Unidades Académicas y experimentales.

Nivel: Estratégico

Dependencia: Secretario Administrativo

Misiones:

- Asesorar al Decano y al Secretario Administrativo, así como entender y asistir en las actividades de enseñanza, extensión, investigación y experimentación que se lleven a cabo en las unidades didácticas, experimentales y productivas; en los laboratorios y en los hospitales escuela de la Facultad, a fin de asegurar – en sus aspectos materiales – el desarrollo de las mismas.
- Entender en los aspectos productivos de los campos, centros de servicios y unidades productivas de la facultad, en coordinación con la Asociación Cooperadora para asegurar el logro de los objetivos académicos, de investigación, de extensión.

Funciones:

- Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los hospitales escuela, laboratorios y campos de la Facultad.
- Entender y coordinar con las áreas específicas las actividades académicas, de servicio y científicas de los hospitales escuela y laboratorios a través de los Departamentos correspondientes.
- Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar el movimiento de animales y material para estudio.
- Planificar y supervisar las actividades a desarrollar en los campos de enseñanza y experimentación de la Facultad.
- Supervisar las maquinarias, equipos, materiales e insumos de los hospitales, laboratorios y campos de la facultad.
- Colaborar en la contratación y manejo de las actividades de seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Responsable de la gestión del Bioterio.
- Realizar toda tarea relacionada con el área requerida por el Secretario Administrativo o el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE HOSPITALES ESCUELAS

Posición: Jefe/a de Departamento de Hospitales Escuelas

Agrupamiento: Técnico.

Nivel: Táctico

Dependencia: Prosecretario de Unidades Académicas y Experimentales

Misiones:

Asistir al Prosecretario de Unidades Académicas y Experimentales en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades curriculares y extracurriculares que se lleven a cabo en los Hospitales Escuelas de la Facultad.

Funciones:

- Organizar las tareas a nivel de Departamento para apoyar las actividades de atención clínico quirúrgicas de los Hospitales.
- Entender y colaborar en la programación de las prácticas hospitalarias en los Hospitales Escuelas de la Facultad.
- Colabora en la coordinación de las actividades del área con el desarrollo de las clases prácticas de las materias que se dicten en la Facultad.
- Organizar y controlar la provisión de medicamentos e insumos hospitalarios.
- Supervisar el sistema de registros. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos, bases de datos, historias clínicas.
- Organizar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los Hospitales Escuela.
- Organizar y ejecutar las tareas del departamento, supervisar el personal a su cargo.
- Colaborar en la confección del presupuesto del departamento.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

DEPARTAMENTO DE CAMPOS DE ENSEÑANZA Y PRODUCCIÓN

Posición: Jefe/a de Departamento de Campos de Enseñanza y Producción

Agrupamiento: Técnico

Nivel: Táctico

Dependencia: Prosecretario de Unidades Académicas y experimentales.



Corresponde Resolución N° 436/2018

Misiones:

- Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas de los campos de enseñanza y producción UDEP y Bajo Verde, en coordinación con la Cooperadora Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLPam.
- Colaborar en la coordinación de las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las clases prácticas y las actividades de investigación y de extensión en los campos de enseñanza y producción.

Funciones:

- Organizar, supervisar, coordinar las tareas a realizarse en los campos de enseñanza y producción.
- Colaborar con la Cooperadora Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLPam en la planificación de las actividades productivas de los campos de enseñanza y producción.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la planificación de las actividades prácticas de investigación y extensión.
- Asistir al Prosecretario de Unidades Académicas y Experimentales en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en las actividades académicas, de investigación y extensión.
- Asistir en la toma de datos productivos y experimentales.
- Supervisar las tareas de mantenimiento de los edificios e instalaciones de los campos de enseñanza y producción.
- Organizar y controlar la aplicación de normas de bioseguridad en los campos de enseñanza y producción.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

Posición: Jefe/a de Departamento de Laboratorios

Agrupamiento: Técnico.

Nivel: Táctico

Dependencia: Prosecretario de Unidades Académicas y experimentales

Misiones:

Asistir a la Prosecretaría de Unidades Académicas y Experimentales en la organización de los técnicos que prestan servicios en las distintas cátedras, en la ejecución de tareas de laboratorio y en la provisión de drogas y elementos de laboratorio para el normal desarrollo de las actividades académicas y de investigación.



Corresponde Resolución N° 436/2018

Funciones:

- Atender los requerimientos de las distintas cátedras, en forma personal o con personal especializado.
- Es responsable del movimiento y manejo de la farmacia y droguería.
- Es responsable del movimiento y manejo de materiales de vidrio.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Producir información estadística del área.
- Supervisar el lavado de material de laboratorio.
- Supervisar la preparación del material para prácticas de laboratorio.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

SECCIÓN HOSPITAL ESCUELA DE ANIMALES PEQUEÑOS

Posición: Jefe/a de Sección del Hospital Escuela de Pequeños Animales.

Agrupamiento: Técnico.

Nivel: Táctico

Dependencia: Departamento de Hospitales Escuelas

Misiones:

Supervisar y desarrollar las tareas de apoyo a la prestación servicios hospitalarios en el hospital escuela de animales pequeños.

Funciones:

- Colaborar con el personal jerárquico, médicos de guardia, internación, servicios y residentes del Hospital Escuela de Animales Pequeños.
- Atender y supervisar el área administrativa, la farmacia, y el área de manejo de animales según establece el Reglamento de Hospitales Escuela de Animales Pequeños.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

SECCIÓN HOSPITAL ESCUELA DE ANIMALES GRANDES

Posición: Jefe/a de Sección del Hospital Escuela de Animales Grandes

Agrupamiento: Técnico.

Nivel: Táctico

Dependencia: Departamento de Hospitales Escuelas.

Misiones:



Corresponde Resolución N° 436/2018

Supervisar y desarrollar las tareas de apoyo a la prestación de servicios hospitalarios en el Hospital Escuela de Animales Grandes.

Funciones:

- Colaborar con el personal jerárquico, médicos de guardia, internación, servicios y residentes del Hospital Escuela de Animales Grandes.
- Atender y supervisar el área administrativa, la farmacia, y el área de manejo de animales según establece el Reglamento de Hospitales Escuela de Animales Grandes y Animales Pequeños.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

SECCIÓN CAMPOS ESCUELA

Posición: Jefe/a de Sección Campos Escuela.

Agrupamiento: Técnico.

Nivel: Táctico

Dependencia: Departamento de Campos de Enseñanza y Producción

Misiones:

- Asistir a las autoridades del área en la programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas de los campos.
- Desarrollar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las clases prácticas, las actividades productivas y experimentales en los campos.

Funciones:

- Supervisar y ejecutar las tareas de apoyo a las actividades académicas a realizarse en los campos.
- Supervisar y ejecutar las actividades de apoyo a las actividades de Investigación y Extensión de Docentes, Graduados y Estudiantes de la Facultad.
- Supervisar y ejecutar las tareas de apoyo a las actividades productivas y de extensión a realizarse en los campos.
- Supervisar y ejecutar la toma de datos experimentales.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con su área.

SECCIÓN LABORATORIOS

Posición: Jefe/a del Sección Laboratorios.

Agrupamiento: Administrativo.



Corresponde Resolución N° 436/2018

Nivel: Táctico

Dependencia: Departamento de Laboratorios.

Misiones:

Desarrollar tareas de apoyo y ejecución relacionadas con el Departamento de Laboratorios.

Funciones:

- Supervisar y ejecutar tareas a realizar en los distintos laboratorios de la facultad.
- Desempeñar los trabajos de laboratorio encomendados por los docentes.
- Prestar colaboración a los distintos claustros, en todas las actividades que realicen en los laboratorios.
- Supervisar y ejecutar tareas de laboratorio de las actividades de extensión.
- Será responsable del control y mantenimiento de los materiales utilizados en los laboratorios.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

SECCIÓN BIOTERIO

Posición: Jefe/a del Sección Bioterio

Agrupamiento: Técnico.

Nivel: Táctico

Dependencia: Prosecretaría de Unidades Académicas y Experimentales.

Misiones:

Desarrollar tareas relacionadas con el cuidado y abastecimiento de animales de laboratorio con fines de enseñanza, investigación y diagnóstico.

Funciones:

- Realizar todas las actividades relacionadas con la cría y cuidado de los animales de laboratorio.
- Proveer en tiempo y forma los animales solicitados para las actividades de enseñanza, investigación y diagnóstico.
- Cuidar de los animales en proceso de investigación. Colaborar con los investigadores informando de las situaciones que se le soliciten.
- Llevar registros y estadísticas del área.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.



Corresponde Resolución N° 436/2018

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Posición: Director/a de Administración

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico.

Dependencia: Secretaría Administrativa

Misiones:

- Asistir a las autoridades del área en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas administrativas de la Facultad de Ciencias Veterinarias.
- Dirigir de las acciones administrativas, económicas, financieras, patrimoniales, presupuestarias, de infraestructura y de recursos humanos, que determine la conducción respetando las normas vigentes.

Funciones:

- Coordinar y dirigir todos los procesos que involucren las operaciones económico-financieras relacionadas con la planificación y ejecución del presupuesto de la Facultad.
- Coordinar y verificar los procesos de registración contable, rendición de cuentas por todo concepto, liquidación y pagos, conciliaciones bancarias, realizar las previsiones 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.
- Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Facultad, disponiendo los controles por oposición y contemplando las previsiones normativas de cada caso.
- 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.
- Ser co-responsable del movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales de la Facultad.
- Determinar los perjuicios patrimoniales.
- 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.
- Coordinar 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



Corresponde Resolución N° 436/2018

mejoramiento continuo de la calidad, pertinencia y oportunidad de la información.

- Coordinar 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.
- Colaborar con las autoridades de aplicación y supervisar las actividades que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito de la Facultad.
- Asegurar el funcionamiento del despacho del Decano, 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.
- 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.
- Disponer que se efectúe el despacho y archivo de la documentación administrativa o contable correspondiente.
- Determinar, en caso de ausencia del secretario del área, para cada trámite administrativo, el área de la Facultad con responsabilidad primaria para entender en el mismo.
- Evacuar consultas a través del área afín, acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad.
- Organizar y dirigir el servicio de información interna o al público acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO

Posición: Jefe de Departamento Económico-Financiero

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Administración

Misiones:

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

Funciones:



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Intervenir en el registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Facultad.
- Gestionar la liquidación de viáticos, ayudas económicas, becas de iniciación a la investigación y otras.
- Realizar la rendición de caja chica y fondos rotatorios
- Disponer los pagos a terceros supervisando el cumplimiento de la legislación vigente.
- Intervenir en la recaudación de los recursos de la Facultad.
- Contabilizar los bienes inventariables, el registro del Patrimonio e inventario de los bienes que ingresen al patrimonio de la Universidad con destino a la Facultad.
- Gestionar las compras y contrataciones de la Facultad de acuerdo a la normativa vigente.
- Proyectar y generar los pliegos de bases y condiciones de todos los trámites de compra y/o venta iniciados por la Facultad.
- Supervisar y/o controlar los llamados e invitaciones de todos los procesos licitatorios, tanto de compras y contrataciones que correspondan conforme la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas de una contratación y la existencia de los actos administrativos requeridos en la normativa vigente en la materia.
- Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios vigentes.
- Verificar los registros de todos los trámites de contrataciones, confeccionar y emitir información para terceros y organismos de control en los términos de la normativa vigente.
- Disponer la distribución en tiempo y forma de los elementos adquiridos, proveer el resguardo de los bienes depositados en inventario.
- Realizar las aperturas de ofertas conforme las modalidades previstas en la normativa vigente y proveer la difusión de las etapas pertinentes en cartelera y por los medios que correspondan.
- Confecciona las actas de apertura, cuadros comparativos y órdenes de provisión de todos los trámites de compras y contrataciones iniciados por la Facultad.
- Informar con tiempo los vencimientos contractuales y controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de provisión y servicios a fin de informar los pasos a seguir en concordancia con lo estipulado en el contrato y la legislación vigente.



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Controlar las opciones de prórroga a favor de la Facultad e informar sobre su conveniencia en concordancia con el cumplimiento contractual y las condiciones del mercado.
- Archivar toda la documentación respaldatoria correspondiente a las gestiones económico-financieras.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

DIVISIÓN CONTABILIDAD

Posición: Jefe de División Contabilidad

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Jefe de Departamento Económico Financiero

Misiones:

Asistir al Departamento Económico Financiero en las acciones de desarrollo y control de los movimientos económicos financieros de la Facultad. Entender en la recepción de fondos, realización de pagos que correspondan y en la custodia de los valores de propiedad de la Facultad, que se le encomienden.

Funciones:

- Realizar notas, expedientes y talonarios relacionados con los diferentes tipos de contrataciones.
- Entender en la rendición de caja chica y fondos rotatorios.
- Confeccionar el registro, control e información de las gestiones económico – financieras de la Facultad.
- Entender en el cumplimiento de las disposiciones legales que norman el manejo de fondos de los organismos estatales.
- Efectuar los pagos correspondientes a todos los compromisos contraídos por la Facultad. Registrar en el libro banco, los ingresos o egresos que se produzcan en la cuenta bancaria.
- Atender el pago de "fondo rotatorio" y sus rendiciones.
- Efectuar pagos por caja chica por aquellos gastos que se ajustan a esa norma legal.
- Realizar las tareas que le asigne el Departamento Económico Financiero o el superior jerárquico, relacionadas con el área.

DIVISIÓN COMPRAS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Posición: Jefe de División Compra y Mantenimiento de Vehículos

Agrupamiento: Administrativo



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

Nivel: Operativo

Dependencia: Jefe de Departamento Económico Financiero

Misiones:

- Asistir al Departamento Económico Financiero en las tareas relacionadas a compras y contrataciones
- Asistir al Departamento Económico Financiero en la conservación y mantenimiento óptimo del parque automotor.

Funciones:

- Realizar notas, expedientes y talonarios relacionados con los diferentes tipos de compras y contrataciones.
- Colaborar en la rendición de caja chica y fondos rotatorios.
- Realizar el movimiento de actuaciones y /o expedientes de toda documentación relacionada con el Departamento.
- Atender el mantenimiento y conservación de las unidades automotores afectadas a esta Facultad.
- Atender o diligenciar los arreglos o reparaciones que demanden las unidades, previa autorización de la Secretaría Administrativa.
- Confeccionar un registro de cada uno de los vehículos de la Facultad, dejando constancia de todas las modificaciones producidas en los mismos.
- Controlar diariamente el kilometraje recorrido, asentando el destino y el motivo de todo movimiento a que estén sometidas las unidades.
- Mantener en forma actualizada, el registro de consumo de combustible de los distintos vehículos.
- Colaborar con el área académica en el traslado de docentes y alumnos a la realización de prácticas.
- Entender en el mantenimiento y limpieza diaria de los automotores.
- Controlar que el uso de los automotores sea exclusivo para las actividades de la Facultad o para tareas específicas ordenadas por el Decano y /o Secretarios.
- Informar de inmediato al Departamento Servicios Generales toda novedad producida durante la utilización de las unidades del parque automotor.
- Realizar tareas que le sean asignadas por el Departamento Económico Financiero o por el superior jerárquico.

DIVISIÓN PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

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

Agrupamiento: Administrativo.

Nivel: Operativo.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

Dependencia: Departamento Económico Financiero.

Misiones:

- Asistir al Departamento Económico Financiero en la gestión patrimonial de la Facultad.
- Asistir al Departamento Económico Financiero en todos aquellos actos administrativos que se refieran a la contratación de servicios que requiera la Facultad.

Funciones:

- Colaborar en la confección de la documentación relacionada con adquisición de bienes en general y la contratación de servicios de terceros.
- Colaborar en la redacción de las bases y condiciones para los pliegos referidos a concursos de precios y/o contratación de servicios de terceros.
- Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios vigentes.
- Ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los edificios de la Facultad. Determinar las necesidades de mantenimiento de edificios y predios de la Facultad.
- Colaborar en la supervisión de las tareas relacionadas con los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Facultad.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- Ordenar el registro de los bienes patrimoniales de la Facultad y el control periódico informando sobre altas y bajas y modificaciones de los mismos.
- Colabora en la determinación de los perjuicios patrimoniales.
- Ejecutar las tareas inherentes al funcionamiento, mantenimiento, conservación y otras relacionadas con los edificios de la Facultad.
- Colaborar en la presupuestación de las necesidades de insumos y equipamientos para llevar a cabo las tareas correspondientes.
- Observar y notificar al superior jerárquico cualquier hecho o falta que sugiera una condición inadecuada en materia de seguridad e higiene.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con su área.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADA Y SALIDA

Posición: Jefe/a de Departamento de Despacho, Mesa de Entrada y salida.

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Administración

Misiones:



Corresponde Resolución N° 436/2018

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

Funciones:

- Organizar y ejecutar las tareas relacionadas con las actividades de despacho, mesa de entrada y salida de la Facultad.
- Proyectar, elaborar y supervisar los instrumentos resolutivos emanados del Decano y demás Secretarías
- Ejecutar los procesos de control, conforme a la normativa vigente o a implementar de su área.
- Organizar y supervisar el personal dependiente.
- Colaborar para favorecer el normal desempeño de las funciones de su área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADA Y SALIDA

Posición: Jefe/a de División Mesa de Entrada y Salida

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

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

Misiones:

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

Función:

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



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Evacuar consultas de las distintas dependencias internas, referidas a la tramitación de actuaciones en ellas originadas, derivando las mismas a las áreas que corresponda, dentro y fuera de la Facultad.
- Efectuar las notificaciones de los instrumentos administrativos emanados por las autoridades. Dar vista, mediante solicitud expresamente escrita y con la autorización de las autoridades competentes, de las actuaciones que involucran a presentaciones legales, impugnaciones o reclamos, debidamente fundamentados.
- Recepcionar, registrar y cursar, la documentación y expedientes de otras Instituciones, unidades académicas o Rectorado, durante el lapso de su trámite por la Facultad, informando al lugar de origen sobre su tramitación cuando lo solicite.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Posición: Jefe de Departamento Personal

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Administración

Misiones:

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

Funciones:

- Ejecutar los cursos de acción relacionados con la administración del personal de la Facultad.
- Gestionar y ejecutar todas las medidas conducentes a la certificación de servicios, situación de revista y pago de los haberes del personal de la Facultad.
- Colabora en el proceso de control de documentación de los legajos, conforme a la normativa vigente, del personal docente, no docente y autoridades de la Facultad.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento por parte del personal de la Facultad de todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la



Corresponde Resolución N° 436/2018

presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.

- Gestionar las medidas relacionadas con el control de la asistencia del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y las directivas de las autoridades.
- Llevar registro informático de la información relacionada con el personal de la Facultad, situación, altas, bajas, conformación de departamentos, cátedras y toda otra información pertinente.
- Efectuar el seguimiento de los trámites de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a recursos humanos.
- Organizar y supervisar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Departamento.
- Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

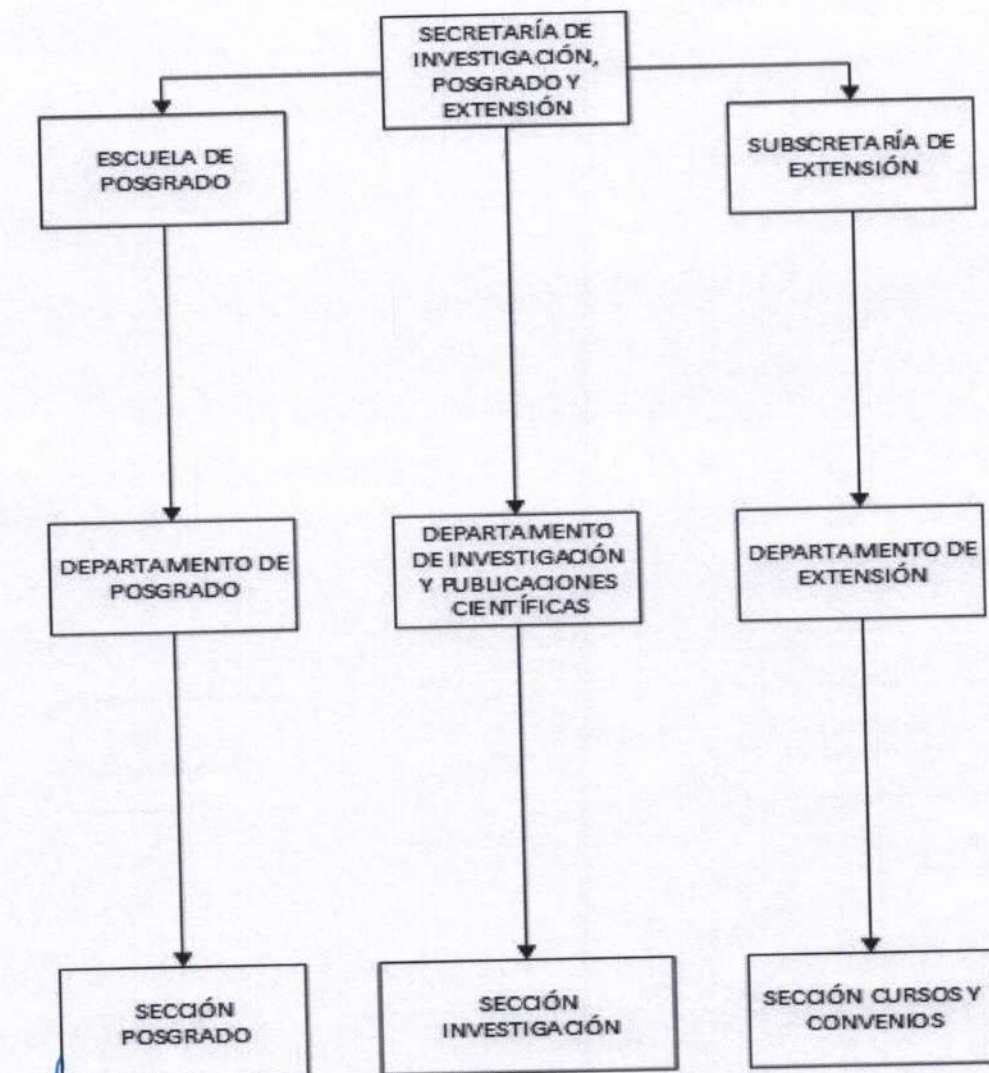


CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN





CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN

Posición: Secretario de Investigación, Posgrado y Extensión

Nivel: Estratégico

Dependencia: Decano

Misiones:

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

Funciones:

- 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.
- Traducir a directivas y acciones las políticas definidas por la Facultad en el área específica.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias a su cargo.
- Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieren a acciones de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Extensión.
- Recepcionar y supervisar toda la documentación relacionada con el área en lo referente a proyectos de Investigación; solicitudes de categorización como docente investigador, programa de incentivos para docentes investigadores, proyectos y actividades de extensión y toda otra actividad relacionada.
- Dar las directivas que ponen en funcionamiento las acciones específicas de la Secretaría.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- Planificar y gestionar la función de implementación y coordinación en el área de posgrado.
- Planificar y gestionar la función de vinculación y transferencia con el medio.
- Planificar, gestionar y coordinar la difusión de las actividades de la Secretaría.
- Promover la publicación en revistas científicas de los trabajos de investigación realizados en la facultad.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Planificar y coordinar las actividades de extensión en la Facultad.
- Presentar al Decano la propuesta de distribución del presupuesto del área.
- Gestionar la publicación de la revista científica de la facultad
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

Posición: Jefe de Departamento Investigación y Publicaciones Científicas

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Secretaría de Investigación, Postgrado y Extensión

Misiones:

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

Funciones:

- Asistir a la Secretaría en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de Investigación.
- Gestionar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma a los investigadores las actividades a desarrollar.
- Colaborar con todo lo relacionado a la publicación en revistas científicas de los trabajos de investigación realizados en la facultad.
- Elaborar proyectos de resolución referidas al área.
- Organizar y supervisar el registro y actualización de Investigadores y Proyectos.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Posición: Jefe de Sección Investigación

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Departamento de Investigación y Publicaciones Científicas

Misiones:

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

Funciones:



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Ejecutar tareas relacionadas a la función de Investigación.
- Diligenciar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma a los investigadores las actividades a desarrollar.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución referidos al área. Efectuar tareas de registro y actualización de Investigadores y Proyectos.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SUBSECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Posición: Subsecretario de Extensión

Nivel: Estratégico

Dependencia: Secretaría de Investigación, Posgrado y Extensión

Misiones:

- Asesorar al Decano y al Secretario de Investigación, Posgrado y Extensión y realizar la programación, coordinación, desarrollo y control de los programas, proyectos y acciones de extensión, tendientes a resolver las problemáticas de los organismos, entidades, empresas e instituciones de la región o dentro del ámbito de las Ciencias Veterinarias.
- Planificar y ejecutar las acciones correspondientes a las actividades de vinculación y transferencia de tecnología de la Facultad.

Funciones:

- Conocer y aplicar a las acciones de la Subsecretaría, la legislación específica emanada del Orden Nacional e interno de la Universidad y de otros órganos que correspondan.
- Ejecutar las directivas, acciones y políticas definidas por la Facultad en el área específica.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias a su cargo.
- Intervenir en la planificación de la función de vinculación y transferencia con el medio.
- Gestionar y coordinar las actividades de la Subsecretaría y su difusión.
- Organizar la programación, ejecución y control de los cursos de actualización y perfeccionamiento que se realicen en la Facultad.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la organización de la difusión de las carreras de la Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Posición: Jefe de Departamento de Extensión

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Subsecretario de Extensión

Misiones:

Asistir al Subsecretario de Extensión, en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de los proyectos de extensión.

Funciones:

- Entender, en cuanto a programación, ejecución y control de las actividades de extensión.
- Entender en cuanto a programación, ejecución de convenios, actas - acuerdos y otros vínculos.
- Entender en cuanto a programación ejecución y control de actividades con graduados
- Entender, en cuanto a programación, ejecución y control de las actividades de vinculación con otros organismos científico técnicos, entidades, empresas e instituciones.
- Organizar y colaborar en la coordinación de las pasantías, adscripciones y prácticas profesionales para alumnos y graduados.
- Colaborar en el diseño, programación y ejecución del programa de capacitación continua.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la difusión de las carreras de la Facultad.

SECCIÓN CURSOS Y CONVENIOS

Posición: Jefe de Sección Cursos y Convenios

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Jefe de Departamento Extensión

Misiones:

Asistir al Jefe de Departamento en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de los cursos, actividades de vinculación y convenios de extensión,

Funciones:



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Entender, en cuanto a programación, ejecución y control de los cursos de actualización y perfeccionamiento que se realicen en la Facultad.
- Entender en cuanto a ejecución de convenios, actas - acuerdos y otros vínculos.
- Entender en cuanto ejecución y control de actividades con graduados
- Entender, en cuanto a ejecución y control de las actividades de vinculación con otros organismos científico técnicos, entidades, empresas e instituciones.
- Colaborar en la organización y coordinación de las pasantías y adscripciones para alumnos y graduados.
- Colaborar en el diseño, programación y ejecución del programa de capacitación continua.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico.

ESCUELA DE POSGRADO

Posición: Director Escuela de Posgrado, cargo equivalente a Prosecretario.

Nivel: Estratégico

Dependencia: Secretario de Investigación, Posgrado y Extensión

Misiones:

- Planificar y controlar el cumplimiento de las políticas de Investigación y Posgrado encomendadas a la Secretaría.
- Asesorar al Secretario de Investigación y Posgrado para una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

- Proponer y asesorar al Secretario de Investigación, Posgrado y Extensión en acciones de complementación y cooperación con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de posgrado.
- Diseñar planes y programas de estudio de posgrado para ser sometidos a la consideración de las autoridades de la Facultad.
- Establecer metodología de difusión de las actividades de posgrado que se ofrezcan.
- Organizar y difundir distintas actividades de posgrado pertenecientes a la Facultad de Ciencias Veterinarias.
- Coordinar y supervisar tareas de gestión de títulos de posgrado de acuerdo a programas específicos
- Organizar y Supervisar el registro actualizado de toda la información referente a posgrados.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Planificar el presupuesto anual de la Escuela de Posgrado.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Posición: Jefe de Departamento Posgrado

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Escuela de Posgrado

Misiones:

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

Funciones:

- Asistir al Secretario en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de Posgrados.
- Colaborar en el desarrollo, ejecución y difusión de las actividades de la escuela de posgrado.
- Gestionar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma las actividades a desarrollar.
- Elaborar proyectos de resolución referidas al área.
- Organizar y supervisar el registro y actualización de las actividades del área jerárquica.
- Atender y gestionar en todo lo referido a la acreditación de las carreras de posgrado.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior.

SECCIÓN DE POSGRADO

Posición: Jefe de Sección Postgrado

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Departamento de Posgrado

Misiones:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas relacionadas a la función de Posgrados.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Diligenciar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma las actividades a desarrollar.
- Colaborar en el registro y desarrollo de cursos y demás actividades de posgrado.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución referidos al área.
- Efectuar tareas de registro y actualización de las actividades del área.
- Atender en lo referido a acreditación de las carreras de posgrado.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

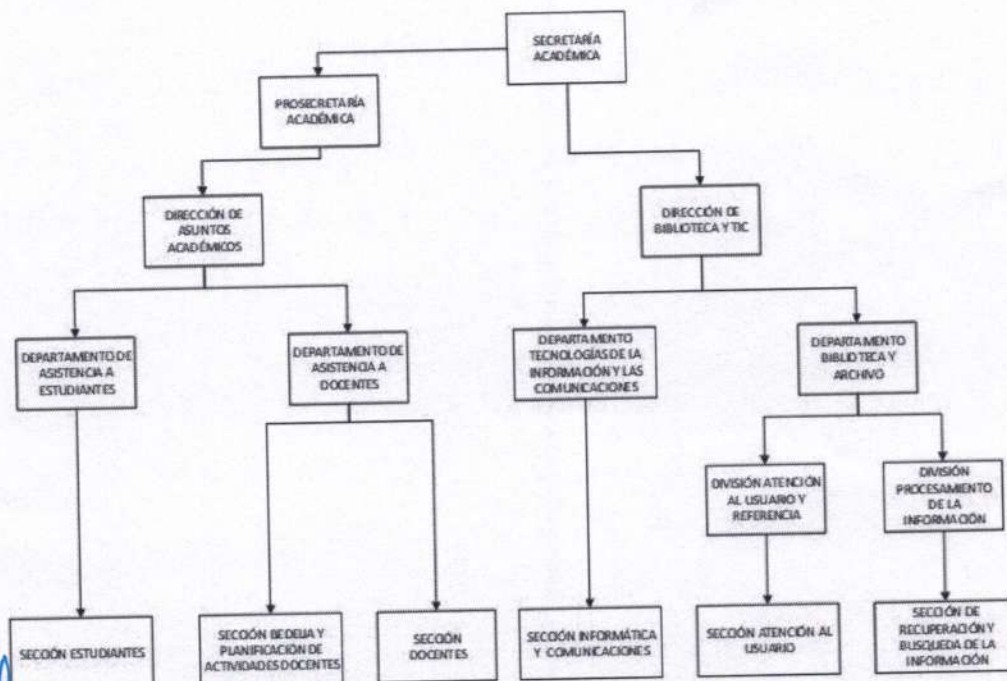


CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

SECRETARÍA ACADÉMICA





Corresponde Resolución N° 436/2018

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA ACADÉMICA

Posición: Secretario Académico

Nivel: Estratégico

Dependencia: Decano

Misiones:

- Garantizar el desarrollo de las actividades académicas a fin de dar cumplimiento a las políticas educativas establecidas por la Facultad, relacionadas con docentes, estudiantes y graduados.
- Asesorar al Decano en la gestión institucional de las áreas de su competencia, asegurando un servicio académico centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional.
- Promover la evaluación institucional continua con el objeto del logro de la misión y objetivos de la Facultad.
- Cumplir con los objetivos planteados por los órganos de gobierno de la Universidad en el área de su competencia.

Funciones:

- 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.
- Traducir a directivas académicas las políticas de la Facultad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias a su cargo.
- Refrendar los instrumentos resolutivos emanados del Decanato que se refieren a acciones de la Secretaría Académica. Dar las directivas que ponen en funcionamiento las acciones específicas de la Secretaría Académica.
- Asesorar sobre el diseño de la oferta y la demanda de capacitación en pedagogía universitaria.
- Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras
- Releva y gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales para el normal desarrollo de las carreras.
- Aprobar el Calendario de Actividades Anual de la Facultad
- Entender con la Biblioteca de la Facultad en la compra anual de material bibliográfico y otros requerimientos solicitados por ésta.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la implementación y funcionamiento de los planes de estudio vigentes en la Unidad Académica.



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Resolver las cuestiones que le son delegadas, emitiendo las disposiciones pertinentes.

PROSECRETARÍA ACADÉMICA

Posición: Prosecretario Académico

Nivel: Estratégico

Dependencia: Secretario Académico

Misiones:

- Asesorar al Secretario Académico y al Decano en la gestión institucional de las áreas de su competencia, asegurando un servicio académico centrado en la planificación, asesoramiento, información y gestión institucional e interinstitucional.
- Atender en todo concerniente a la evaluación institucional continua de las actividades académicas.

Funciones:

- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las dependencias a su cargo.
- Dar las directivas que ponen en funcionamiento las acciones específicas de la Prosecretaría Académica.
- Atender todo lo relacionado con los diseños curriculares.
- Asesorar sobre el diseño de capacitación en pedagogía universitaria en función de las necesidades detectadas en los procesos de evaluación.
- Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras
- Coordinar la tramitación de los concursos docentes y de la carrera docente.
- Asesorar y colaborar respecto de los diseños curriculares.
- Intervenir en el proceso de selección de docentes interinos.
- Relevar y gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales para el normal desarrollo de las carreras.
- Proponer el Calendario de Actividades Anual de la Facultad
- Atender las necesidades de transporte de las actividades académicas.
- Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la implementación y funcionamiento de los planes de estudio vigentes en la Unidad Académica.
- Resolver las cuestiones que le son delegadas.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Posición: Director de Asuntos Académicos

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Secretaría Académica

1. 7



Corresponde Resolución N° 436/2018

Misiones:

Asistir al Secretario Académico y al Prosecretario Académico en acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad.

Funciones:

- Coordinar, y supervisar las operaciones y acciones académicas de las carreras que se dictan en la Facultad.
- Planificar y coordinar, junto con la Secretaria/o Académica/o, las actividades referidas a los docentes.
- Asesorar y colaborar respecto de los diseños curriculares.
- Asesorar y gestionar la validación, acreditación y la categorización de la oferta educativa de la Facultad.
- Coordinar la tramitación de los concursos docentes.
- Intervenir en el proceso de selección de docentes interinos.
- Dirigir la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- Disponer la publicidad en tiempo y forma de aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieren.
- Estar en conocimiento de la nómina del plantel docente, su distribución por actividades curriculares, las vacancias existentes, las necesidades de cobertura de cargos y todo otro dato suministrado por los Departamentos, que contribuyan a determinar las necesidades de recursos humanos para el normal dictado de las actividades curriculares
- Supervisar y controlar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, estableciendo criterios de funcionamiento coordinados entre las áreas a su cargo
- Proponer capacitación para el personal a su cargo.
- Generar estadísticas del área a su cargo.
- Controlar las notificaciones correspondientes a las actividades desarrolladas por el área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A DOCENTES

Cargo: Jefe de Departamento de Asistencia a Docentes

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Director de Asuntos Académicos



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

Misiones:

Asistir al Director de Asuntos Académicos en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos que garanticen el normal desenvolvimiento de las actividades académico-administrativas de la Facultad relacionadas con los docentes.

Funciones:

- Supervisar, las actividades académicas de los docentes de la Facultad
- Intervenir en los aspectos formales de los programas de estudio y de las actividades extracurriculares.
- Elaborar proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico de su área.
- Comunicar, en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas con su actividad académica
- Realizar todas las acciones referidas a la implementación de los concursos docentes y selección de docentes interinos
- Ejecutar todas las acciones referidas a la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de Carrera Docente.
- Disponer de un registro de actualización periódica que incluya todo el plantel docente, conteniendo datos personales, cargos, dedicaciones y actividades curriculares en las que se desempeñan.
- Supervisar e implementar la realización de estadísticas de las actividades del área que permitan analizar la marcha de los proyectos y programas implementados
- Supervisar, controlar y verificar los espacios destinados a actividades de enseñanza
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- Organizar en forma ordenada y actualizada de la documentación del área.
- Publicar en tiempo y forma en los términos de la normativa vigente en la materia, aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieran
- Proponer las medidas de capacitación necesarias para el personal del Departamento.
- Cumplir otras tareas que le asignen su superior jerárquico.

SECCIÓN BEDELÍA Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES

Cargo: Jefe de Sección Bedelía y Planificación de Actividades docentes

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Departamento de Asistencia a Docentes



Corresponde Resolución N° 436/2018

Misiones:

Implementar tareas relacionadas con la programación logística de las actividades académicas de grado y posgrado e intercambio de información con los docentes.

Funciones:

- Colaborar en la coordinación, confección y difusión de horarios y distribución de espacios y materiales didácticos para el correcto desarrollo de la actividad docente curricular y extra curricular.
- Distribuir aulas y laboratorios para actividades docentes de grado y posgrado de acuerdo a las necesidades académicas y recursos disponibles.
- Proveer los materiales y servicios necesarios para desarrollar las actividades de docencia, investigación y extracurriculares
- Comunicar a quien corresponda las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes
- Implementar la distribución y notificación a los docentes de las informaciones del área.
- Llevar el relevamiento, control y verificación de los espacios destinados a actividades de enseñanza, e informar sobre su estado.
- Registrar la asistencia de los docentes. Comunicar las novedades a Secretaría Académica y Dpto. Personal de la Facultad.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico.

SECCIÓN DOCENTES

Cargo: Jefe de Sección Docentes

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Departamento de Asistencia a Docentes

Misiones:

Asistir al Jefe inmediato superior en el desarrollo y ejecución de todas las acciones operativas y tareas académico-administrativas, destinadas a satisfacer los requerimientos de las actividades de los docentes de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLPam.

Funciones:

- Colaborar en la obtención de datos estadísticos del área.
- Llevar el relevamiento, control y verificación de los espacios destinados a actividades de enseñanza.
- Colaborar en las tareas destinadas a la realización de concursos docentes
- Colaborar en las tareas destinadas a la realización de Carrera Docente



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Recopilar, procesar y llevar en forma actualizada la información pertinente al área donde se desempeña
- Publicar y difundir las actividades del área.
- Notificar a los docentes las informaciones pertinentes
- Intervenir en la elaboración y coordinación respecto a la confección de horarios y mesas examinadoras y Calendario Académico
- Comunicar a su superior jerárquico, las novedades relacionadas con la asistencia a docentes.
- Cumplir otras tareas que le asignen su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES

Cargo: Jefe de Departamento de Asistencia a Estudiantes

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Director de Asuntos Académicos

Misiones:

Asistir al Director de Asuntos Académicos en las acciones de planificación, coordinación, asesoramiento, información, elaboración, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de las políticas académicas de la Facultad relacionadas con los estudiantes.

Funciones:

- Colaborar en la coordinación, la sistematización y resguardo de registros de datos académico-administrativos de los estudiantes.
- Supervisar las acciones específicas del Departamento: inscripción, matriculación, 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.
- Supervisar y organizar la incorporación de información académica y/o administrativa en el sistema informático.
- Otorgar certificados solicitados por los estudiantes.
- Generar datos estadísticos del área a su cargo.
- Realizar los trámites de extensión de títulos de grado y posgrado
- Mantener a resguardo los libros de actas de exámenes y documentación generada por el Departamento.
- Colaborar con el área de Informática en el procesamiento de datos y la organización de archivos referidos a los estudiantes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de graduados de la Facultad



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Disponer las medidas de información y atención a los estudiantes, terceros interesados y público que concurra a realizar tramitaciones o averiguaciones.
- Supervisar las tareas del personal afectado al Departamento.
- Proponer actividades de capacitación para el personal de su área.
- Supervisar lo concerniente a la difusión de Becas de la UNLPam y otras.
- Realizar toda otra tarea que le asigne la Dirección de Asuntos Académicos o el superior jerárquico.

SECCIÓN ESTUDIANTES

Cargo: Jefe de Sección Estudiantes

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Departamento de Asistencia a Estudiantes

Misiones:

Asistir al Jefe Departamento Asistencia a Estudiantes en todo lo referido a el desarrollo y ejecución de tareas y acciones operativas tendientes a garantizar el cumplimiento de los requerimientos de los estudiantes de la Facultad con relación a las actividades académicas

Funciones:

- Colaborar en todas las tareas administrativas, procedimentales, y demás cursos de acción necesarios para el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del área.
- Colaborar en todas las tareas inherentes a la recopilación, clasificación, y demás necesarias para la confección de los distintos registros que lleva el área.
- Colaborar en todas las tareas inherentes a mantener informados a los estudiantes de la Facultad todas las normas, reglamentación y disposiciones
- Colaborar en el registro y archivo ordenando y actualizando toda la documentación del área.
- Intervenir en la publicación y difusión de las actividades del área.
- Realizar las actividades académico-administrativas del área, entre ellas la: inscripción, matriculación, listados, registro de calificaciones, aprobación de cursadas, y todo otro registro necesario que sirva de soporte de la actividad usual de los estudiantes.
- Realizar las tareas relacionados con la conformación de mesas examinadoras. Mantener archivo de la información
- Colaborar en la tramitación de títulos de grado y posgrado.
- Colaborar en la realización del archivo de graduados.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Realizar toda otra tarea que le asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Posición: Director/a de Biblioteca y tecnologías de la información y las comunicaciones

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Secretaría Académica

Misiones:

- Administrar el servicio de información académico-científica y cultural de la Facultad de Ciencias Veterinarias, realizando acciones necesarias para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Administrar los sistemas informáticos y de comunicación

Funciones:

- Evaluar de manera permanente las colecciones de la Biblioteca Informática y Tecnologías de la Información y proponer acciones conducentes a su actualización.
- Planificar el presupuesto anual de la Biblioteca Informática y TIC en conjunto con la Secretaría Académica
- Proponer Programas de capacitación para el personal y usuarios de los servicios de la Biblioteca Informática
- Planificar las acciones relacionadas con el Área de Educación a Distancia.
- Coordinar en forma conjunta con el Departamento de Tecnologías de la Información acciones destinadas al resguardo de la información del área y de la Facultad.
- Planificar acciones para la difusión de las actividades y servicios del área
- Administrar en forma conjunta con el Departamento Biblioteca su sitio web.
- Realizar el procesamiento técnico de la información correspondiente a la Dirección
- Diseñar políticas para el desarrollo de nuevas Tecnologías de la Información.
- Proponer a la Secretaría Académica acciones de complementación y cooperación con otras instituciones universitarias o no universitarias.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Posición: Jefe/a de Departamento Biblioteca y Archivo

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo



Corresponde Resolución N° 436/2018

Dependencia: Dirección de Biblioteca y TIC

Misiones:

- Asistir a la Dirección de Biblioteca Informática en cuanto a tareas de coordinación, administración y control de un servicio centralizado de información científica y en la ejecución de acciones necesarias para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Implementar las acciones correspondientes a la organización, coordinación, ejecución y control de las actividades del archivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias UNLPam.

Funciones:

- Programar anualmente y de manera conjunta con los Departamentos Académicos la compra de bibliografía.
- Organizar y ejecutar las tareas relacionadas con la actividad del archivo de la Facultad.
- Gestionar y ejecutar las medidas conducentes a la implementación de sistemas informáticos que permitan optimizar el trabajo y la gestión de la documentación.
- Evaluar de manera bianual los servicios al usuario y entender en la realización del sitio web de la biblioteca.
- Generar información estadística del área, Supervisar y llevar adelante los Programas pertenecientes a la Biblioteca.
- Ejecutar las acciones conducentes a la difusión de los servicios que ofrece el SIB.
- Colaborar en la realización del Repositorio Institucional.
- Colaborar en la coordinación del uso de la Sala Informática.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Desarrollar todas otras tareas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

DIVISIÓN ATENCIÓN AL USUARIO Y REFERENCIA

Posición: Jefe/a de División Atención al Usuario y Referencia

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Departamento Biblioteca y Archivo

Misiones:

- Administrar servicios destinados a satisfacer los requerimientos de información de los usuarios con excelencia de atención.



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Supervisar el cumplimiento referente a la circulación y préstamo de material bibliográfico, en diferentes soportes.

Funciones:

- Asistir a los usuarios en temas relacionados con la búsqueda de información.
- Realizar la atención y guía de requerimientos de investigadores y docentes.
- Atender préstamos de material bibliográfico.
- Atender préstamos inter bibliotecarios.
- Generar estadísticas específicas del área y elevarlas a su superior.
- Registrar e ingresar de material bibliográfico nuevo, en las bases de datos correspondientes.
- Confeccionar registro de lectores (base USU). Confección de carnet
- Administrar la consulta, sala y préstamos de las colecciones.
- Supervisar la difusión del material nuevo ingresado.
- Realizar las tareas que le asigne el Departamento Biblioteca o el superior jerárquico referente al área.

SECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

Posición: Jefe/a de Sección Atención al Usuario

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: División Atención al Usuario y Referencia

Misiones:

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

Funciones:

- Colaborar en la administración de la consulta en sala y el préstamo domiciliario e inter bibliotecario.
- Colaborar en la difusión del material bibliográfico ingresado.
- Asistir a los usuarios en sus requerimientos de información.
- Recoger e informar permanentemente sobre las necesidades de capacitación de los usuarios
- Colaborar en la elaboración de estadísticas de usuarios y uso de las colecciones.
- Colaborar en la realización de encuestas de satisfacción de usuarios
- Realizar los reclamos pertinentes de libros vencidos o extraviados para su reintegro.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

DIVISIÓN PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Posición: Jefe/a de División Procesamiento de la Información

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: Departamento Biblioteca y Archivo

Misiones:

- Ejecutar todas las tareas para la recuperación y difusión del documento, desde el ingreso del documento hasta que llega al usuario final.
- Desarrollar y mantener actualizados los catálogos de los Sistemas de Información y Bibliotecas, para garantizar el uso y acceso a las colecciones, describiendo y analizando el material bibliográfico en diferentes soportes.
- Organizar las publicaciones periódicas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, vinculadas con las publicaciones impresas y electrónicas.

Funciones:

- Controlar y evaluar el ingreso de material bibliográfico en sus diferentes formatos.
- Realizar el procesamiento técnico de la información: indización y catalogación del material bibliográfico ingresado.
- Administrar la búsqueda y recuperación de información de bases de datos locales y remotas. Verificar el funcionamiento de los Catálogos de la Biblioteca.
- Proponer y participar en el dictado de cursos de capacitación al usuario.
- Colaborar en la actualización del sitio Web de la Biblioteca.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico.

SECCIÓN RECUPERACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Posición: Jefe/a de Sección recuperación y búsqueda de información

Nivel: Operativo

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia: División Procesamiento de la Información

Misiones:

Asistir a la División Procesamiento de la Información en la administración y efectivizarían de todas las tareas para la recuperación y difusión del documento, desde el ingreso del documento hasta que llega al usuario final.

Funciones:



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Colaborar en el control del estado del material adquirido por compra y/o donación.
- Colaborar en el registro de los datos del material documental que la biblioteca no posee y que es necesario adquirir.
- Colaborar en el procesamiento de las publicaciones periódicas. Efectuar los reclamos correspondientes ante su falta, para mantener la colección completa.
- Colaborar en el procesamiento del registro.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Posición: Jefe/a Departamento Tecnologías de la Información y las comunicaciones

Agrupamiento: Técnico

Nivel: Operativo

Dependencia: Dirección de Biblioteca y tecnología de la información y las comunicaciones

Misiones:

Colaborar con el Decanato y 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, posgrado, biblioteca, el mantenimiento de la red, la adquisición de equipos y programas y la administración del uso de la Sala Informática por parte de docentes, estudiantes y no docentes.

Funciones:

- Organizar el área a su cargo, atendiendo normas y procedimientos destinados al uso eficiente de los recursos informáticos de la Facultad.
- Asesorar a los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- Ejecutar tareas de configuración, administración, mantenimiento y seguridad de las redes informáticas, sus equipos servidores y activos, existentes y a incorporar.
- Determinar las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y bajas de equipos o parte de equipos de computación y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- 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.
- Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Elaborar, depurar y modificar los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.
- Colaborar en el asesoramiento del personal y de usuarios de los sistemas
- Supervisar y controlar la administración de las cuentas de usuario de correo electrónico, su seguridad, altas y bajas.
- Ejecutar las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático de la Facultad.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SECCIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Posición: Jefe/a de Sección Informática y Comunicaciones.

Agrupamiento: Administrativo.

Nivel: Operativo.-

Dependencia: Departamento Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Misiones:

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

Funciones

- Colaborar en la planificación, coordinación y asesoramiento a los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- 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.
- Supervisar la instalación y configuración del hardware y software de servidores y equipos de red y comunicaciones IP.
- 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.
- Supervisar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo en cableados y hardware de redes.
- Supervisar regularmente el funcionamiento de la sala de computación.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Colaborar en la planificación de la capacitación del personal docente y no docente en sistemas informáticos y/o programas específicos de gestión universitaria.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con su área.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES





Corresponde Resolución N° 436/2018

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Posición: Secretario/a del Consejo Directivo

Nivel: Estratégico

Dependencia: Consejo Directivo – Presidente/a

Misiones:

- Asistir al Consejo Directivo y al Presidente.
- Organizar, planificar y controlar el cumplimiento de todo lo referente al quehacer del Consejo Directivo
- 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.
- Asistir a las autoridades en el desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo.
- Coordinar las relaciones institucionales de la Facultad.

Funciones:

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



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

- Entablar vínculos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales en proyectos y programas relacionados con la Facultad.

DEPARTAMENTO CONSEJO DIRECTIVO

Posición: Jefe/a de Departamento Consejo Directivo.

Agrupamiento: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Dependencia: Secretaría del Consejo Directivo y Relaciones Institucionales.

Misiones:

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

Funciones:

- Registrar los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo.
- Supervisar la clasificación de toda la documentación ingresada a la Secretaría.
- Intervenir en la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos y coordinar el trámite de los mismos.
- Organizar y supervisar el archivo de actas y resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- Entender en todo lo referente a la organización, coordinación y ejecución del quehacer administrativo del Consejo Directivo.
- Controlar todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las misiones de la Secretaría.
- Asistir al Secretario en el cumplimiento efectivo de las normas indicadas en el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo.
- Colaborar con las autoridades en la confección de la documentación de la Secretaría.
- Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento.
- Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Secretaría.
- Suplir al Secretario del Consejo Directivo en las sesiones del Cuerpo, en caso de ausencia.
- Disponer o ejecutar las medidas conducentes que aseguren el funcionamiento del Consejo Directivo.
- Entender en el ordenamiento temático de las Resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- Supervisar el registro de la documentación que emana del Despacho del Consejo Directivo.



Corresponde Resolución N° 436/2018

- Organizar y controlar las acciones tendientes a comunicar a los interesados de las resoluciones del Consejo Directivo.
- Asistir a los Señores Consejeros, autoridades y Secretarios de la Facultad en lo referente a solicitud de información.
- Asumir la responsabilidad de la custodia de las Actas, resoluciones, cintas de grabación originales de Sesiones y Temarios.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.

SECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO

Posición: Jefe/a de Sección Consejo Directivo

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Operativo

Dependencia: Departamento Consejo Directivo

Misiones:

Asistir al Secretario Consejo Directivo en la organización, desarrollo e implementación de las actividades del Consejo Directivo.

Funciones:

- Colaborar en el registro de los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo.
- Ejecutar la clasificación de toda la documentación ingresada a la Secretaría.
- Colaborar en la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos y en el trámite de los mismos.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico.



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

PRENSA Y DIFUSIÓN

DECANO



DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

[Handwritten signature in blue ink]



CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de La Pampa

2018: Año del centenario
de la Reforma Universitaria -
60 años de la creación
de la Universidad de La Pampa

Corresponde Resolución N° 436/2018

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Posición: Director de Prensa y Difusión

Agrupamiento: Administrativo

Nivel: Táctico

Dependencia: Decano

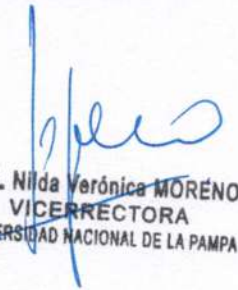
Misiones:

- Asistir al Decano en las acciones de prensa y difusión de la Facultad.
- Prestar el servicio de prensa y difusión a la comunidad de la Facultad y a toda la comunidad en general.
- Elaborar la planificación de las actividades del área, ejecutar, coordinar y controlar todo lo referente a las tareas de su área en concordancia con las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

Funciones:

- Organizar y difundir la información de la Facultad a la comunidad de la misma y a toda la comunidad en general.
- Estructurar y gestionar un servicio de información interno que contemple las necesidades de las siguientes estructuras orgánico-funcionales: Consejo Directivo, Decano, Secretarías, Departamentos Académicos, Centro de Estudiantes y Personal de apoyo a la Docencia.
- Estructurar y gestionar un servicio de información externo, estableciendo vínculos con los medios masivos de comunicación.
- Coordinar la difusión de la información institucional de la Facultad de Ciencias Veterinarias con la Dirección de Prensa y Difusión de la UNLPam.
- Proponer los medios adecuados para realizar la difusión de la información de la Facultad.
- Gestionar y actualizar la información disponible en el sitio Web.
- Realizar las tareas que le asigne el Decano, relacionadas con el área.


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


Prof. Nilda Verónica MORENO
VICERRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA