



## **RESOLUCIÓN N° 466/2022**

**General Pico, 07 de Diciembre de 2022**

### **VISTO:**

La necesidad de modificar la Estructura Orgánico Funcional de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa y,

### **CONSIDERANDO:**

Que se ha generado y mantenido una política de desarrollo y ordenamiento de servicios y actividades de capacitación que demanda mayor actividad en las estructuras administrativas actuales.

Que para cumplir eficientemente con estas funciones es necesario crear una estructura orgánica- funcional específica con sus misiones y funciones.

Que la Resolución N° 471/2021 del Consejo Superior de la UNLPam en su Artículo 1° establece que las estructuras orgánicas y manuales de misiones y funciones de cada dependencia que el Rectorado o los decanatos, según corresponda, aprueben o modifiquen, deberán enmarcarse en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector no docente de las Instituciones Universitarias homologado por Decreto N° 366/2006, debiendo contar para ello previamente con el dictamen legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que se ha recibido dictamen legal de la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad Nacional de La Pampa, con fecha 09 de noviembre de 2022, recomendando contar con un acto resolutivo del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias en el que se apruebe la creación de la Secretaría de Extensión.

Que la Resolución N° 471/2021 del Consejo Superior de la UNLPam en su Artículo 2° establece disponer que, previo a la intervención legal prevista en el Artículo 1°, el Rectorado y los Decanatos, según corresponda deberán enviar el respectivo Proyecto de Resolución a la representación gremial del sector no docente y al personal del área involucrada, al fin de posibilitar que se expidan al respecto.

Que con fecha 28 de octubre de 2022 se realizó una reunión informativa con el personal No Docente involucrado en la que se contó con el aval de los y las presentes para continuar con las actuaciones necesarias para la aprobación del proyecto.

Que con fecha 02 de noviembre de 2022 se ha recibido nota de la Asociación del Personal de la Universidad Nacional de La Pampa (APULP) mediante la cual se informa que no se presentan objeciones referidas a las modificaciones del proyecto, prestando conformidad para que se efectúen los procedimientos pertinentes para la aprobación.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

//2.-

Que la próxima sesión del Consejo Directivo está prevista para mediados del mes de Diciembre del corriente año.

**POR ELLO:**

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS**

**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 modifica la Resolución N° 436/2018 del Consejo Superior de la UNLPam, según lo establecido por la Resolución N° 471/2021 del Consejo Superior de la UNLPam y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º:** Regístrese, comuníquese. Tomen conocimiento los/as interesados/as, Dependencias Administrativas. Elévese copia al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLPam. Cumplido, archívese.

Decano  
Facultad de Ciencias Veterinarias  
Universidad Nacional de La Pampa



Corresponde a Res. N° 466/2022

## 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 de la UNLPam 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.

La Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa cuenta con un Plan Estratégico y Participativo (PEP-FCV) 2021-2025, aprobado por Resolución N° 271/2021 del Consejo Directivo, el cual establece entre los objetivos del eje estratégico Investigación y Extensión: a) Brindar servicios de alta complejidad a la comunidad y b) Potenciar la Facultad como centro de referencia nacional en el tema de servicios a la comunidad.

Esta realidad indica la importancia de jerarquizar algunas áreas claves que han crecido en su desempeño, son parte de las políticas de la institución o que son necesarios ordenar y reforzar. Por lo tanto, resulta necesario jerarquizar el área 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.

Finalmente hay que destacar que se viene gestando una política de desarrollo y ordenamiento de servicios a terceros que ha sobrecargado las estructuras administrativas actuales de la Facultad.

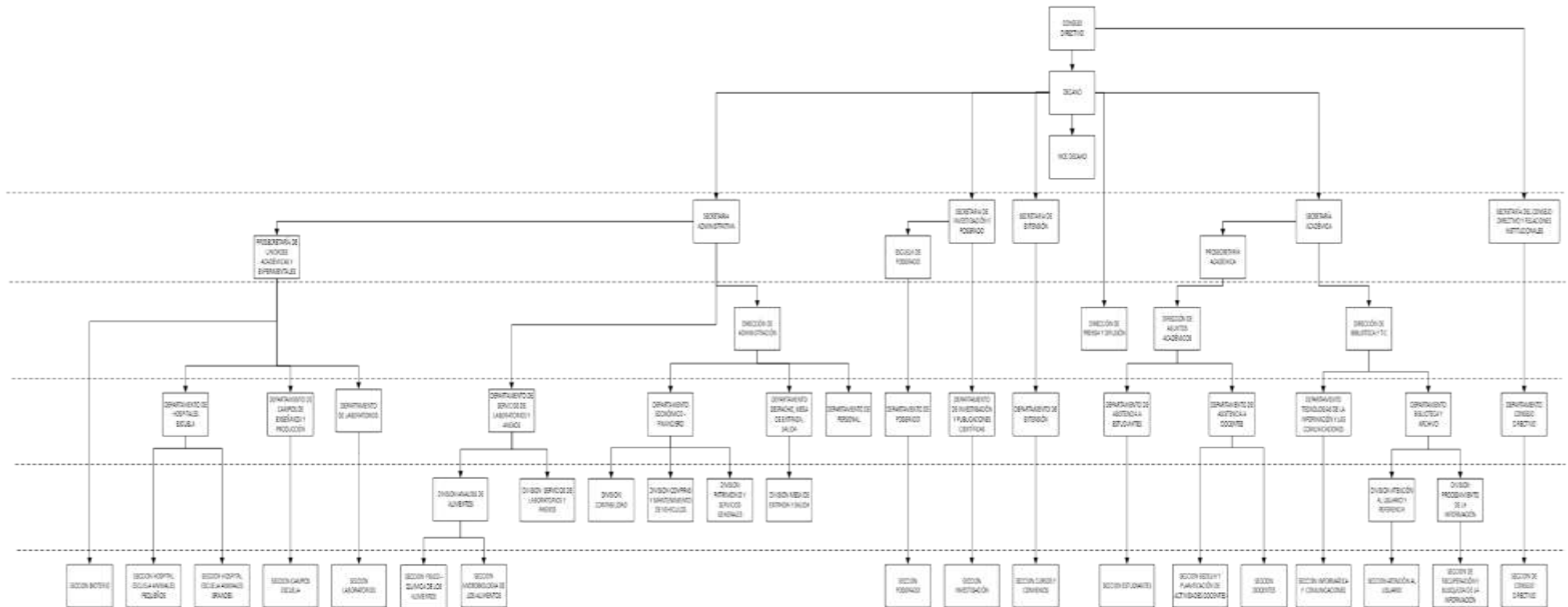
Los aspectos mencionados hacen necesaria una estructura orgánica funcional más acorde a las situaciones reales vigentes, tal como la que se presenta a continuación.

Cabe aclarar que esta estructura tiene en cuenta áreas y/o cargos que no necesariamente deberán completarse en el corto plazo, sino que se han previsto considerando una situación óptima de pleno crecimiento.



Corresponde a Res. N° 466/2022

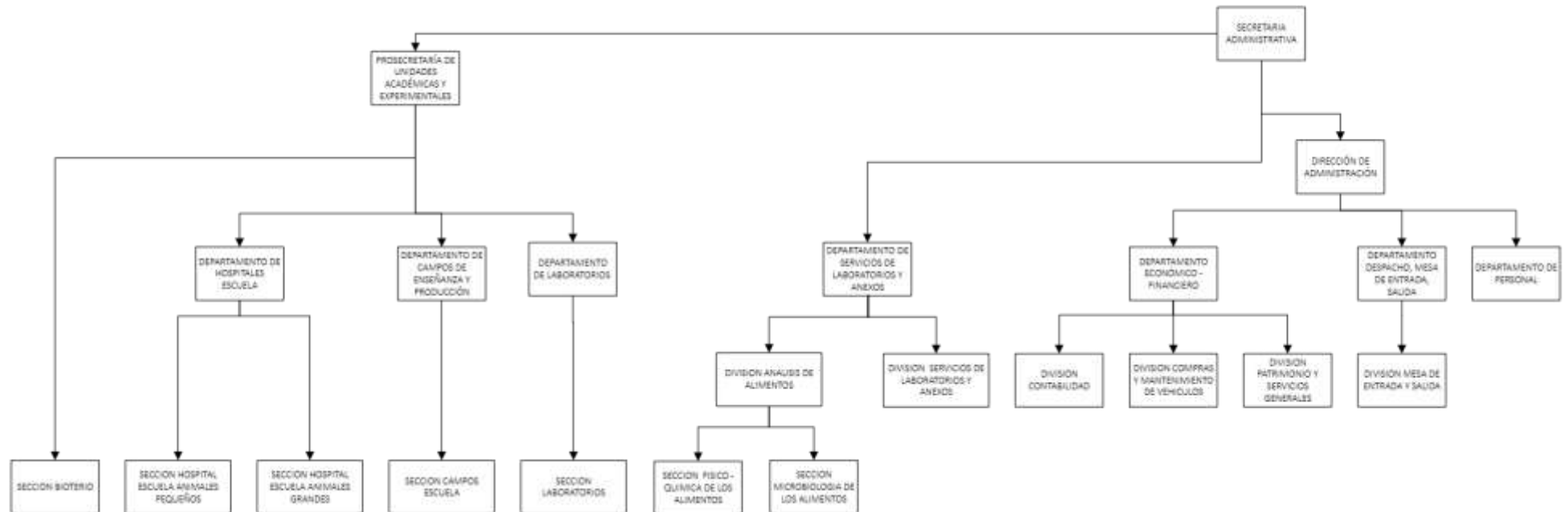
**ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**





Corresponde a Res. N° 466/2022

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**





Corresponde a Res. N° 466/2022

## **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.
- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

## **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.
- 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 del Departamento de Hospitales Escuela.

**Agrupamiento:** Técnico.

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Prosecretario de Unidades Académicas y Experimentales.

### **MISIÓN:**

- 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 Escuela de la Facultad.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**FUNCIONES:**

- Organizar las tareas a nivel de Departamento para apoyar las actividades de atención clínica quirúrgicas de los Hospitales.
- Entender y colaborar en la programación de las prácticas hospitalarias en los Hospitales Escuela de la Facultad.
- Colaborar en la organización 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 del Departamento de Campos de Enseñanza y Producción.

**Agrupamiento:** Técnico.

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Prosecretario de Unidades Académicas y Experimentales.

**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, dirigir, 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 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.





**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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 del Departamento de Laboratorios.

**Agrupamiento:** Técnico.

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Prosecretario de Unidades Académicas y Experimentales.

#### **MISIÓN:**

- 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.

#### **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.

#### **DEPARTAMENTO SERVICIOS DE LABORATORIOS Y ANEXOS:**

**POSICIÓN:** Jefe/a del Departamento de Servicios de Laboratorios y Anexos

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**NIVEL:** Táctico

**DEPENDENCIA:** Secretaría Administrativa

#### **MISIÓN:**

- Asistir al Secretario/a Administrativo/a en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades de los laboratorios de Servicios y Anexos.

#### **FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de los laboratorios.
- Elaborar el presupuesto anual de los laboratorios.
- Asegurar el registro de las operaciones tanto administrativas como técnicas.
- Asegurar un eficiente servicio administrativo (muestras y cobro de servicios).
- Asegurar una correcta ejecución del presupuesto, llevando el debido registro de los recursos y gastos afrontados.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- Asegurar el mantenimiento y la custodia de los bienes de los laboratorios.
- Promover y difundir las actividades de los laboratorios.
- Fomentar e implementar la comercialización de los servicios.
- Organizar, coordinar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- Informar toda situación relacionada con su función y que merezca una decisión al respecto.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- Fomentar y apoyar la capacitación del personal y de los docentes vinculados con los laboratorios..
- Hacer cumplir las reglas, normas legales y demás pautas técnicas que tengan por objeto la mejor prestación de los servicios de los laboratorios.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

**DIVISIÓN ANÁLISIS DE ALIMENTOS:**

**POSICIÓN:** Jefe/a de División Análisis de Alimentos

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**NIVEL:** Táctico

**DEPENDENCIA:** Departamento de Servicios de Laboratorios y Anexos

**MISIÓN:**

- Asistir al Jefe/a del Departamento de Servicios de Laboratorio y Anexos en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas relacionadas con el análisis de los alimentos.

**FUNCIONES:**

- Garantizar los recursos necesarios para asegurar la calidad y continuidad de las operaciones de los laboratorios.
- Avalar todos los documentos de carácter técnico.
- Coordinar y supervisar la realización de controles intralaboratorio e interlaboratorio.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y validación de nuevas técnicas de análisis.
- Procurar la formación y calificación profesional del personal técnico, promoviendo la capacitación, desarrollo de experiencia y habilidades del personal.
- Asesorar en temáticas de su competencia.
- Elaborar y presentar el presupuesto del área.
- Asegurar un debido registro de los datos e información obtenida de los servicios prestados.
- Asegurar el funcionamiento óptimo y eficiente de las actividades técnicas relacionadas con los alimentos, los métodos y aplicaciones de análisis realizados y certificaciones emitidas hacia terceros.
- Asegurar el funcionamiento óptimo y eficiente de los equipos e instalaciones de los laboratorios
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.



Corresponde a Res. N° 466/2022

**SECCION MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS:**

**POSICIÓN:** Jefe/a de Sección Microbiología

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**NIVEL:** Táctico

**DEPENDENCIA:** División Análisis de Alimentos

**MISIÓN:**

- Supervisar y desarrollar tareas de apoyo y ejecución relacionadas con análisis microbiológicos de alimentos.

**FUNCIONES:**

- Realizar los análisis microbiológicos de alimentos y productos terapéuticos de uso veterinario de acuerdo a los requerimientos establecidos por SENASA. y/u otros organismos nacionales e internacionales.
- Avalar todos los informes de resultados y documentos técnicos relacionados con su competencia.
- Realizar los ensayos y calibraciones/verificaciones de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos establecidos. Realizar los análisis de control Interlaboratorio e Intralaboratorio encomendados por su superior y tomar las acciones correctivas que sean necesarias.
- Desarrollar y validar nuevas técnicas de análisis.
- Garantizar el correcto mantenimiento de las cepas de referencia necesarias para la validación de los métodos microbiológicos.
- Mantener en estado óptimo el equipamiento, los insumos y el material de laboratorio a su cargo.
- Garantizar la continuidad del servicio ofrecido por su departamento.
- Identificar la necesidad de capacitación y desarrollo de los asistentes técnicos.
- Asesorar en materia de su competencia.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

**SECCIÓN FÍSICO-QUÍMICA DE LOS ALIMENTOS:**

**POSICIÓN:** Jefe de Sección Físico- Química

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**NIVEL:** Táctico

**DEPENDENCIA:** División Análisis de Alimentos

**MISIÓN:**

- Supervisar y desarrollar tareas de apoyo y ejecución relacionadas con el análisis físico-químico de alimentos.

**FUNCIONES:**

- Realizar los análisis físico-químicos de alimentos y productos terapéuticos de uso veterinario de acuerdo a los requerimientos establecidos por SENASA. y/o otros organismos nacionales e internacionales



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- Avalar todos los informes de resultados y documentos técnicos relacionados con su competencia.
- Realizar los ensayos y calibraciones / verificaciones de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos establecidos.
- Realizar los análisis de control Interlaboratorio e Intralaboratorio encomendados por su superior y tomar las acciones correctivas que sean necesarias.
- Desarrollar y validar nuevas técnicas de análisis.
- Mantener en estado óptimo el equipamiento, los insumos y el material de laboratorio a su cargo.
- Garantizar la continuidad del servicio ofrecido por su departamento.
- Identificar la necesidad de capacitación y desarrollo de los asistentes técnicos.
- Asesorar en materia de su competencia.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

**DIVISIÓN SERVICIOS DE LABORATORIO Y ANEXOS:**

**POSICIÓN:** Jefe de División Servicios de Laboratorio y Anexos

**AGRUPAMIENTO:** Técnico

**NIVEL:** Táctico

**DEPENDENCIA:** Departamento de Servicios de Laboratorios y Anexos

**MISIÓN:**

- Asistir al Jefe/a del Departamento de Servicios de Laboratorio y Anexos en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas relacionadas con los servicios de laboratorio y anexos.

**FUNCIONES:**

- Garantizar los recursos necesarios para asegurar la calidad y continuidad de las operaciones de los laboratorios.
- Avalar todos los documentos de carácter técnico.
- Coordinar y supervisar la realización de controles intralaboratorio e interlaboratorio.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y validación de nuevas técnicas de análisis.
- Procurar la formación y calificación profesional del personal técnico, promoviendo la capacitación, desarrollo de experiencia y habilidades del personal.
- Asesorar en temáticas de su competencia.
- Elaborar y presentar el presupuesto del área.
- Asegurar un debido registro de los datos e información obtenida de los servicios prestados.
- Asegurar el funcionamiento óptimo y eficiente de las actividades técnicas relacionadas con los laboratorios, los métodos y aplicaciones de análisis realizados y certificaciones emitidas hacia terceros.
- Asegurar el funcionamiento óptimo y eficiente de los equipos e instalaciones de los laboratorios
- Identificar la necesidad de capacitación y desarrollo de los asistentes técnicos.
- Asesorar en materia de su competencia.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

### **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 Escuela.

#### **MISIÓN:**

- Supervisar y desarrollar las tareas de apoyo a la prestación de 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 Escuela.

#### **MISIÓN:**

- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**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 de Sección Laboratorios.

**Agrupamiento:** Administrativo.

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Departamento de Laboratorios.

**MISIÓN:**

- 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.
- 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 de Sección Bioterio.

**Agrupamiento:** Técnico.

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Prosecretaría de Unidades Académicas y Experimentales.

**MISIÓN:**

- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- Llevar registros y estadísticas del área.
- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico, relacionadas con el área.

### **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 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 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.
- Firmar todos los instrumentos de pago que obliguen a la Facultad, disponiendo los controles por oposición y contemplando las provisiones 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 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.
-



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

- 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.
- 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.





**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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.
- Confeccionar 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.
- 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

**MISIÓN:**

- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Jefe de Departamento Económico Financiero

**MISIÓN:**

- Asistir al Departamento Económico Financiero en las tareas relacionadas a 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 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.



Corresponde a Res. N° 466/2022

### **DIVISIÓN PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES**

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

**Agrupamiento:** Administrativo.

**Nivel:** Operativo.

**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.
- Colaborar 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 ENTRADAS Y SALIDAS**

**Posición:** Jefe/a de Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Salidas

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección de Administración



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

- 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 en 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 ENTRADAS Y SALIDAS**

**Posición:** Jefe/a de División Mesa de Entradas y Salidas

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

- 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.
- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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.
- Colaborar 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 todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.



Corresponde a Res. N° 466/2022

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN y POSGRADO**





Corresponde a Res. N° 466/2022

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN y POSGRADO**

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN y POSGRADO**

**Posición:** Secretario de Investigación y Posgrado

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

**MISIONES:**

- Asesorar al Decano en la gestión institucional en las áreas de su competencia asegurando servicios en el área de Investigación y Posgrado, 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 y Posgrado.
- 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.
- 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.





Corresponde a Res. N° 466/2022

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES CIENTÍFICAS**

**Posición:** Jefe de Departamento Investigación y Publicaciones Científicas

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Secretaría de Investigación y Posgrado

### **MISIÓN:**

- Implementar las acciones de gestión, 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

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

- 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.

## **ESCUELA DE POSGRADO**

**Posición:** Director Escuela de Posgrado (cargo equivalente a Prosecretario)

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Secretaría de Investigación y Posgrado



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**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 y Posgrado 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 consideración de las autoridades de la Facultad.
  - Establecer metodología de difusión de las actividades de posgrado pertenecientes a la Facultad de Ciencias Veterinarias.
  - Coordinar y supervisar tareas de gestión de títulos de posgrado de acuerdo con programas específicos.
  - Organizar y supervisar el registro actualizado de toda la información referente a posgrados
- 
- 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

**MISIÓN:**

- 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 Postgrados.
- 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.
- 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 jerárquico.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

### **SECCIÓN DE POSGRADO**

**Posición:** Jefe de Sección Posgrado

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Posgrado

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

- Ejecutar tareas relacionadas a la función de Posgrados.
- Diligenciar la difusión de toda la información del área, comunicando en tiempo y forma las actividades a desarrollar.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución referidos al área.
- Colaborar en el registro y desarrollo de cursos y demás actividades de posgrado
- Efectuar tareas de registro y actualización de las actividades del área.
- Atender en 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 jerárquico.



Corresponde a Res. N° 466/2022

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**





Corresponde a Res. N° 466/2022

## **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

### **SECRETARÍA DE EXTENSIÓN**

**Posición:** Secretario de Extensión

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

#### **MISIONES:**

- Asesorar al Decano en la gestión institucional en las áreas de su competencia asegurando servicios en el área de 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.
- 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 Secretaría 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.

### **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**

**Posición:** Jefe de Departamento de Extensión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Secretario de Extensión

#### **MISIONES:**

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



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**FUNCIONES:**

- Realizar la programación, ejecución y control de las actividades de extensión.
- Realizar la programación, ejecución de convenios, actas - acuerdos y otros vínculos.
- Realizar la programación ejecución y control de actividades con graduados
- Realizar la programación, ejecución y control de las actividades de vinculación con otros organismos científico técnicos, entidades, empresas e instituciones.
- Organizar y coordinar 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

**MISIÓN:**

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

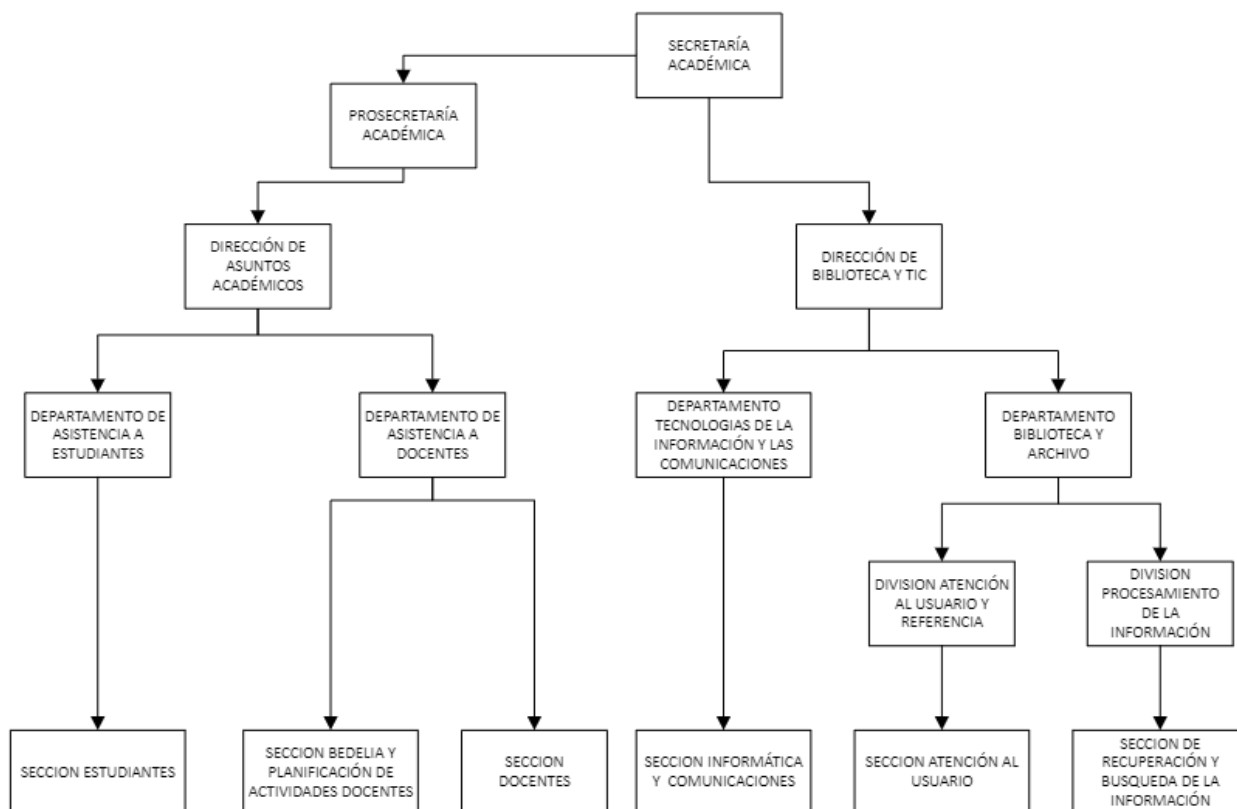
**FUNCIONES:**

- Realizar la programación, ejecución y control de los cursos de actualización y perfeccionamiento que se realicen en la Facultad.
- Realizar la ejecución de convenios, actas - acuerdos y otros vínculos.
- Realizar la ejecución y control de actividades con graduados
- Realizar la 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.



Corresponde a Res. N° 466/2022

**SECRETARÍA ACADÉMICA**





Corresponde a Res. N° 466/2022

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

#### **PROSECRETARÍA ACADÉMICA**

**Posición:** Prosecretario Académico

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Secretario Académico





**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**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 lo 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

**MISION:**

- 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 el/la Secretario/a Académico 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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

**MISION:**

- 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



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- Supervisar, controlar y verificar los espacios destinados a actividades de enseñanza
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
- Organizar en forma ordenada y actualizada 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 asigne 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

**MISIÓN:**

- 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

**MISIÓN:**

- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**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
- 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

**MISIÓN:**

- 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 el procesamiento de datos y la organización de archivos referidos a los estudiantes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de graduados de la Facultad
- Disponer las medidas de información y atención a los estudiantes, terceros interesados y público que concurra a realizar tramitaciones o averiguaciones.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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

**MISIÓN:**

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

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)**

**Posición:** Director/a de Biblioteca y TIC

**Nivel:** Táctico

**Agrupamiento:** Administrativo

**Dependencia:** Secretaría Académica



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**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 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

**Dependencia:** Dirección de Biblioteca y TIC

**MISIONES:**

- Asistir a la Dirección de Biblioteca y TIC 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 de la 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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.
- 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 ínter 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

#### **MISIÓN:**

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



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la administración de la consulta en sala y el préstamo domiciliario e ínter 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.

**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





**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

- 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:** Administrativo.

**Nivel:** Operativo.

**Dependencia:** Dirección de Biblioteca y TIC

**MISIÓN:**

- Colaborar con el 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 los docentes, no docentes y estudiantes.

**FUNCIONES:**

- Organizar el área a su cargo, atendiendo normas y procesamientos destinados al uso eficiente de los recursos informáticos de la Facultad
- Planificar y coordinar el asesoramiento a los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- Planificar, coordinar y 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.
- Elaborar, depurar y modificar los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.
- Planificar la capacitación del personal docente y no docente en sistemas informáticos y/o programas específicos de gestión universitaria.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- Realizar las tareas que le asigne el superior jerárquico relacionadas con su área.
- Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
- Supervisar y controlar la administración de las cuentas de usuario de correo electrónico, su seguridad, altas y bajas.

**SECCIÓN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

**Posición:** Jefe/a de Sección Informática y Telecomunicaciones.

**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.
- 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.



Corresponde a Res. N° 466/2022

**SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y RELACIONES INSTITUCIONALES**





Corresponde a Res. N° 466/2022

**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.
- Convocar y 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.
- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**MISIÓN:**

- 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.
- Organizar, planificar 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

**MISIÓN:**

- Asistir al Secretario del 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.



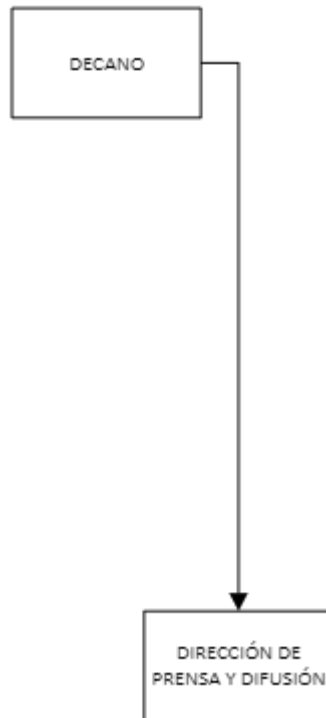
**Corresponde a Res. N° 466/2022**

- 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.



**Corresponde a Res. N° 466/2022**

**PRENSA Y DIFUSIÓN**





Corresponde a Res. N° 466/2022

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

**DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

**Posición:** Director de Prensa y Difusión

**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.