

FACULTAD DE  
CIENCIAS VETERINARIAS  
**Universidad Nacional de La Pampa**

## **RESOLUCIÓN N° 207/2023**

**General Pico, 31 de Julio de 2023**

### **VISTO:**

El Expediente N° 322/2023 registro de la Facultad de Ciencias Veterinarias, caratulado: "Aprobación de la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Colegio Preuniversitario Agropecuario de la Universidad Nacional de La Pampa "Colegio Agropecuario Realicó", y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Pampa, mediante Resolución N° 230/2022 creó el Colegio Preuniversitario Agropecuario de la Universidad Nacional de La Pampa "Colegio Agropecuario Realicó".

Que resulta necesario crear una Estructura Orgánico Funcional para el sector nodocente que permita la organización y el desempeño de las actividades administrativas, operativas y de maestranza del colegio.

Que la Resolución N° 471/2021 del Consejo Superior de la Universidad Nacional de La Pampa 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 nodocente 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 providencia emitida por la Secretaría Legal y Técnica de la Universidad Nacional de La Pampa, con fecha 31/07/2023.

Que con fecha 30 de Junio de 2023, 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 respecto del proyecto, prestando conformidad para que se efectúen los procedimientos pertinentes para la aprobación.

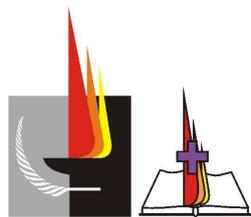
Que por Resolución N° 200/2023 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias se aprueba el Reglamento Orgánico Institucional del Colegio Preuniversitario Agropecuario de la Universidad Nacional de La Pampa "Colegio Agropecuario Realicó".

Que en virtud de lo estipulado en la Resolución del Consejo Superior N° 471/2021 es atribución del Sr. Decano aprobar la Estructura Orgánico Funcional del Colegio Preuniversitario Agropecuario de la Universidad Nacional de La Pampa "Colegio Agropecuario Realicó".

### **POR ELLO:**

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

**RESUELVE:**



FACULTAD DE  
CIENCIAS VETERINARIAS  
**Universidad Nacional de La Pampa**

**Corresponde a Res. N° 207/2023**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones del Colegio Preuniversitario Agropecuario de la Universidad Nacional de La Pampa "Colegio Agropecuario Realicó", según lo establecido por la Resolución N° 471/2021 del Consejo Superior de la UNLPam y que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Regístrese, comuníquese, tomen conocimiento las/los interesados, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Secretaría de Extensión, Secretaría de Investigación y Posgrado, el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias y el Colegio Preuniversitario Agropecuario de la Universidad Nacional de La Pampa "Colegio Agropecuario Realicó". Cumplido archívese.

Secretario Administrativo  
Facultad de Ciencias Veterinarias  
Universidad Nacional de La Pampa

Decano  
Facultad de Ciencias Veterinarias  
Universidad Nacional de La Pampa



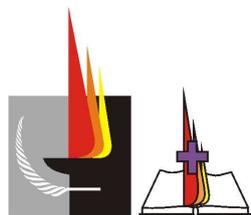
Corresponde a Res. N° 207/2023

### Anexo I

## ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

La transferencia del Colegio Agropecuario Realicó (CAR) a la UNLPam implica la organización funcional y operativa de apoyo a la actividad docente, tales como las actividades administrativas, de atención del comedor, de mantenimiento, de administración del campo de enseñanza, a ser realizadas por personal Nodocente para lo cual se ha diseñado una estructura orgánico funcional acorde. Esta estructura, que dependerá directamente del Regente/a, se organiza en tres departamentos con funciones bien definidas: Departamento Administrativo, Departamento Académico y Departamento Campo de Enseñanza según se observa en la figura del organigrama. 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 para el estado actual.





FACULTAD DE  
CIENCIAS VETERINARIAS  
**Universidad Nacional de La Pampa**

Corresponde a Res. N° 207/2023

### **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

#### **REGENTE/A**

**Posición: Regente/a**

**Nivel: Estratégico**

**Dependencia: RECTOR/A-VICERRECTOR/A**

#### **MISIONES:**

- Asesorar al Rector/a, Vicerrector/a 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 Rector/a, Vicerrector/a 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.

#### **FUNCIONES:**

- a) Autorizar y supervisar la organización y distribución de actividades nodocentes y docentes.
- b) Hacer cumplir las normas vigentes y de convivencia.
- c) Administrar los recursos de infraestructura, horarios, actividades de acuerdo con los requisitos académicos administrativos.
- d) Organizar y coordinar los recursos técnicos para la implementación del calendario escolar y las mesas de exámenes.
- e) Garantizar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos de la Institución.
- f) Asegurar el cumplimiento de los requisitos y normas emanadas de la Universidad y la Facultad y participar del equipo directivo en calidad de Asesor/a.
- g) Orientar, coordinar y supervisar el desarrollo específico de la formación general y actividades complementarias educativas.
- h) Detectar necesidades de infraestructura y servicios y gestionar sus soluciones.
- i) Realizar las tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a.

#### **DEPARTAMENTO CAMPO DE ENSEÑANZA**

**Posición: Jefe/a del Departamento Campo de Enseñanza.**

**Agrupamiento: Técnico.**

**Nivel: Táctico**

**Dependencia: Regente**

#### **MISIONES:**

- Asistir a las autoridades del área en el asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades técnicas del campo de enseñanza del Colegio Preuniversitario Agropecuario de la Universidad Nacional de La Pampa "Colegio Agropecuario Realicó", en coordinación con la Cooperadora Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLPam.



Corresponde a Res. N° 207/2023

- Colaborar en la coordinación de las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de las clases prácticas.

#### **FUNCIONES:**

- a. Organizar, dirigir, supervisar, coordinar las tareas a realizarse en el campo de enseñanza.
- b. Colaborar con la Cooperadora Facultad de Ciencias Veterinarias de la Universidad Nacional de La Pampa en la planificación de las actividades productivas del campo de enseñanza.
- c. Colaborar con las áreas correspondientes la planificación de las actividades prácticas.
- d. Asistir al/la Regente/a en lo concerniente a las actividades administrativas y de erogaciones para la reposición de materiales y equipos que se requieran en las actividades prácticas.
- e. Llevar registro de datos productivos y económicos del campo de enseñanza.
- f. Supervisar las tareas de mantenimiento de los edificios e instalaciones del campo de enseñanza.
- g. Organizar y controlar la aplicación de normas de bioseguridad en el campo de enseñanza.
- h. Realizar las tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a.

#### **SECCIÓN CAMPO DE ENSEÑANZA**

**Posición: Jefe/a de Sección Campo de Enseñanza**

**Agrupamiento: Técnico.**

**Nivel: Táctico**

**Dependencia: Departamento Campo de Enseñanza.**

#### **MISIONES:**

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

#### **FUNCIONES:**

- a) Supervisar y ejecutar las tareas de apoyo a las actividades académicas a realizarse en el campo.
- b) Supervisar y ejecutar las tareas de apoyo a las actividades productivas y de extensión a realizarse en el campo.
- c) Supervisar y ejecutar la toma de datos experimentales.
- d) Realizar las tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a, relacionadas con su área.

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Posición: Jefe/a de Departamento Administrativo**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Nivel: Táctico**

**Dependencia: Regente/a**



FACULTAD DE  
CIENCIAS VETERINARIAS  
**Universidad Nacional de La Pampa**

Corresponde a Res. N° 207/2023

### **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 del Colegio.
- Dirigir las acciones administrativas, económicas, financieras, patrimoniales, presupuestarias, de infraestructura y de recursos humanos, que determine la conducción respetando las normas vigentes.

### **FUNCIONES:**

a) Coordinar y dirigir todos los procesos que involucren las operaciones económico-financieras relacionadas con la planificación, proyección y ejecución del presupuesto del colegio.

b) Coordinar y verificar los procesos de registración contable, rendición de cuentas por todo concepto, liquidación y pagos, conciliaciones bancarias, realizar las provisiones de cajas chicas, cuadros de flujos de fondos y todo otro que resulte propio de la actividad del área, con sujeción a las normas vigentes.

c) Coordinar, supervisar y disponer todas las medidas conducentes a la registración de los bienes patrimoniales del colegio, su contabilización, inventario, asignación, identificación, ubicación, estado, utilización, mantenimiento, inspección y baja.

d) Colaborar en la planificación y coordinar las compras y contrataciones del colegio de acuerdo al régimen de compras y contrataciones aplicable a la Universidad y las reglamentaciones internas.

e) 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 del colegio.

f) Colaborar con las autoridades de aplicación y supervisar las actividades que garanticen las condiciones de seguridad e higiene en el ámbito del colegio.

g) Asegurar el funcionamiento del despacho del/a Rector/a, disponiendo la proyección, control de refrendo de protocolización y el registro de las resoluciones, la permanente actualización en materia legislativa y el estricto cumplimiento del procedimiento administrativo.

h) Disponer medidas que aseguren la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de la Facultad de Ciencias Veterinarias, de la Universidad u otras jurisdicciones o entidades.

i) Disponer que se efectúe el despacho y archivo de la documentación administrativa o contable correspondiente.

j) Evacuar consultas a través del área afín, acerca de fines, competencia y funcionamiento del colegio.

k) Realizar las tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a relacionadas con su área.

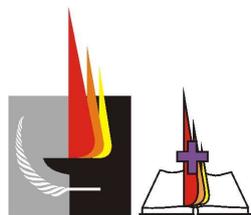
### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**Posición: Jefe/a de División Administrativa**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Nivel: Táctico**

**Dependencia: Jefe/a de Departamento Administrativo**



FACULTAD DE  
CIENCIAS VETERINARIAS  
**Universidad Nacional de La Pampa**

Corresponde a Res. N° 207/2023

### **MISIÓN:**

- Implementar las acciones correspondientes a la planificación, coordinación y control, asistiendo al Departamento Administrativo en la gestión económico-financiera y patrimonial del colegio.

### **FUNCIONES:**

- a) Intervenir en el registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales del Colegio.
- b) Gestionar la liquidación de viáticos, ayudas económicas, becas y otras.
- c) Disponer los pagos a terceros supervisando el cumplimiento de la legislación vigente.
- d) Intervenir en la recaudación de los recursos.
- e) Contabilizar los bienes inventariables, el registro del Patrimonio e inventario de los bienes que ingresen al patrimonio de la Universidad con destino a la institución.
- f) Gestionar las compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Disponer la distribución en tiempo y forma de los elementos adquiridos, proveer el resguardo de los bienes depositados en inventario.
- h) Informar con tiempo los vencimientos contractuales y controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.
- i) Archivar toda la documentación respaldatoria correspondiente a las gestiones económico-financieras.
- j) Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior/a jerárquico/a.

### **SECCIÓN COCINA**

**Posición: Jefe/a de Sección Cocina**

**Agrupamiento: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales**

**Nivel: Operativo**

**Dependencia: Jefe de División Administrativa**

### **MISIÓN:**

- Garantizar a la comunidad del Colegio Agropecuario Realicó el servicio de comedor, con excelencia de atención y respetando las pautas básicas de elaboración, atento a las prescripciones del/a nutricionista.

### **FUNCIONES:**

- a) Programar y administrar los recursos técnicos, materiales y humanos para el logro de los objetivos.
- b) Observar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos, máquinas, utensilios de cocina y salón comedor, gestionando ante terceros la solución de los inconvenientes.
- c) Supervisar y evaluar sistemáticamente las tareas de cocina, limpieza y mantenimiento de las diversas dependencias del comedor.
- d) Controlar el stock de insumos, la compra de los mismos y la provisión a la sección cocina.



Corresponde a Res. N° 207/2023

e) Elaborar las comidas de acuerdo con las instrucciones de preparación prescriptas por el/la nutricionista y con la programación de menús.

f) Realizar otras tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a, relacionadas con el fin específico.

### **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**Posición: Jefe/a de Departamento Académico**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Nivel: Táctico**

**Dependencia: Regente/a**

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

- a) Colaborar en la planificación y coordinar actividades referidas a los docentes.
- b) Asesorar y colaborar con respecto a los Diseños Curriculares.
- c) Supervisar y evaluar las acciones de las áreas a su cargo.
- d) Coordinar la tramitación de los concursos docentes.
- e) Intervenir en el proceso de selección de docentes interinos.
- f) Disponer la publicidad en tiempo y forma de aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieran.
- g) Controlar las notificaciones correspondientes a las actividades desarrolladas por el área.
- h) Realizar las tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a relacionadas con su área.

### **SECCIÓN ACADÉMICA**

**Posición: Jefe/a de Sección Académica**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Nivel: Operativo**

**Dependencia: Regente/a**

### **MISIONES:**

- Implementar las acciones de asesoramiento, programación, coordinación, desarrollo y control de las actividades docentes del colegio y las actividades académico-administrativas de los estudiantes.
- Implementar las tareas relacionadas con la programación logística de la actividad académica e intercambio de información con los docentes.



Corresponde a Res. N° 207/2023

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar proyectos de resoluciones referidas al ámbito específico de su área.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Llevar el relevamiento, control y verificación de los espacios destinados a actividades de enseñanza.
- e) Colaborar en las tareas destinadas a la realización de concursos docentes y la realización de Carrera Docente.
- f) Publicar y difundir las actividades del área. Notificar a los docentes las informaciones pertinentes.
- g) Intervenir en la elaboración y coordinación respecto a la confección de horarios y mesas examinadoras y Calendario Académico.
- h) 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. Colaborar en la tramitación de títulos.
- i) Realizar las tareas relacionadas con la conformación de mesas examinadoras y mantener archivo de la información y el sistema de carga de datos actualizado.
- j) Realizar otras tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a, relacionadas con el fin específico