



## RESOLUCIÓN N° 487

### SANTA ROSA, 16 de Diciembre de 2015

#### **VISTO:**

El expediente N° 4010/15 registro de Rectorado y N° 861/15 (registro de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales), caratulado: "Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales"; y

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Sra. Decana de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales eleva nota al Sr. Secretario Administrativo solicitando la elaboración de una nueva versión de la estructura organizacional.

Que el Sr. Secretario Administrativo eleva el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad.

Que la estructura propuesta responde a lineamientos de políticas estratégicas definidas por las autoridades de la gestión.

Que la propuesta fue consensuada con los agentes no docentes mediante la implementación de mecanismos de participación.

Que da cumplimiento a los criterios que establece el Convenio Colectivo de Trabajo del sector No Docente de las Universidades Nacionales (Decreto N° 366/06).  
Que es atribución del Consejo Superior aprobar las distintas estructuras de la Universidad Nacional de La Pampa.

Que por Resolución N° 169/15 el Consejo Superior aprobó encomendar a los Secretarios/as de la Universidad y a los Consejos Directivos de las diferentes Unidades Académicas analizar las estructuras orgánicas funcionales correspondientes a su área, a los fines de determinar la necesidad de su actualización, y fijó como fecha el 30 de octubre del año 2015 para la presentación al Consejo Superior de los proyectos de estructuras debidamente actualizadas o en su caso informes y/o análisis.

Que por Resolución N° 382/15 del Consejo Superior se pospuso la fecha estipulada, estableciéndose el 31/05/16 como nueva fecha para la presentación.

Que por la Resolución N° 420/15 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales se propone al Consejo Superior la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de dicha Facultad.



CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

*30 años de participación estudiantil  
en el gobierno universitario  
de la UNLPam*

Corresponde Resolución **N° 487/2015**

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

**POR ELLO,**

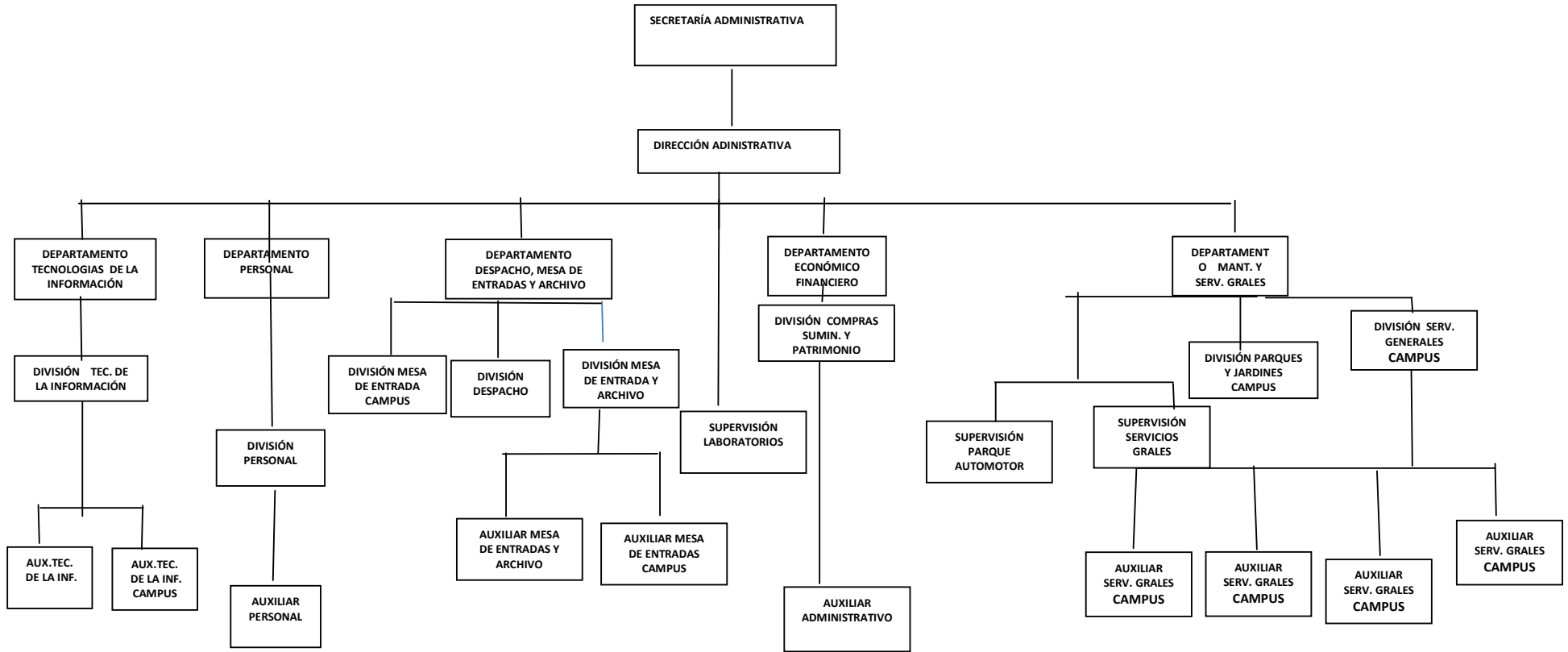
**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de Rectorado, de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional y de todas las Unidades Académicas. Cumplido, archívese.





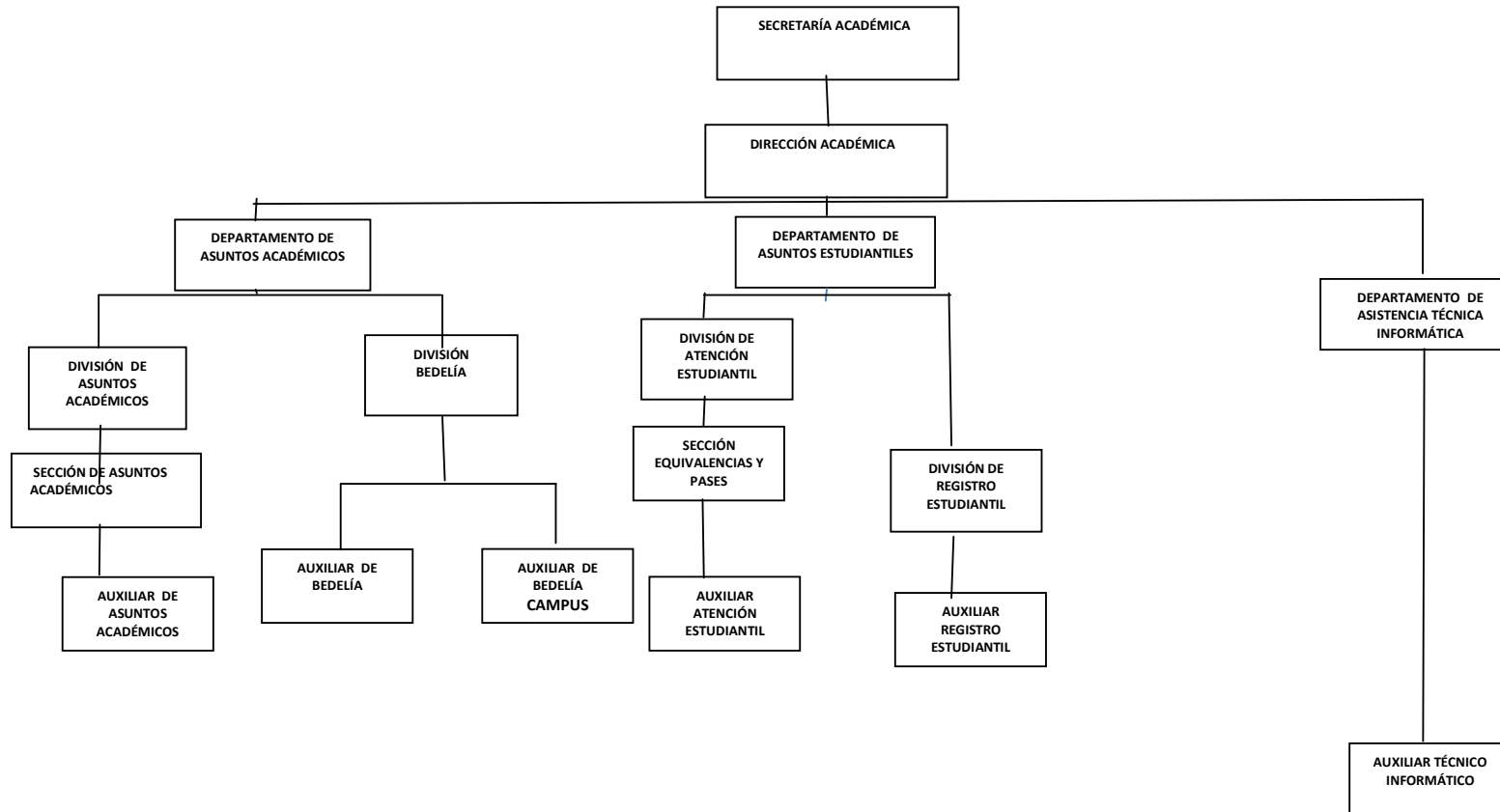


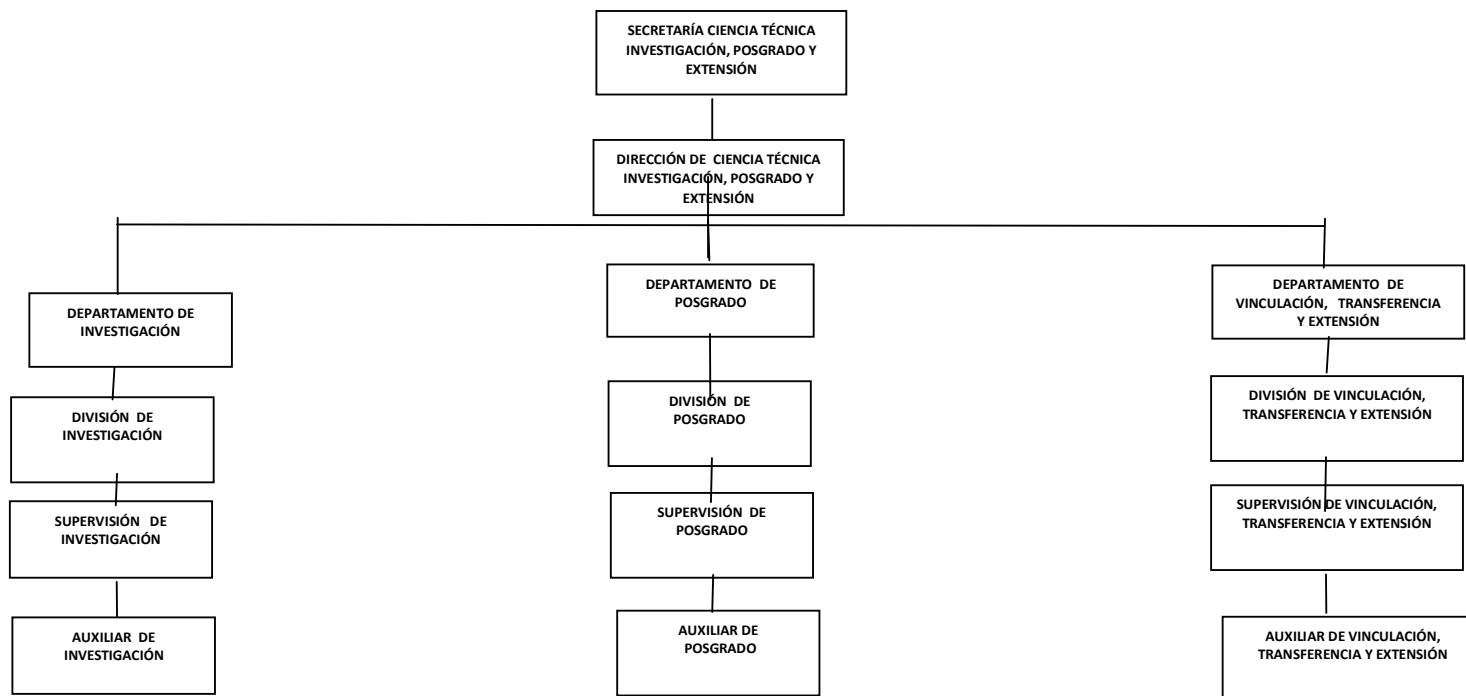
CONSEJO SUPERIOR

Universidad Nacional de La Pampa

30 años de participación estudiantil  
en el gobierno universitario  
de la UNLPam

Corresponde Resolución N° 487/2015







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

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Posición:** Secretario Administrativo

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

**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.
- Disponer la supervisión y control los sistemas de personal, despacho, mesa de entradas y otros.
- 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.
- Colaborar en las acciones de extensión dentro del área.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

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

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

**Posición:** Director de Administración

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Secretaría Administrativa

Misión:

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

Funciones:

- Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones referidas al sistema económico-financiero, presupuestario y patrimonial de la Facultad.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas referidas a docentes, no docentes, estudiantes, graduados y Departamentos que integran la Secretaría Administrativa.
- Ser co-responsable del movimiento de fondos, valores y bienes patrimoniales de la Facultad.
- Supervisar las diferentes etapas de las afectaciones presupuestarias, sobre la base de la documentación respaldatoria correspondiente, observando las que no tengan saldo disponible o no se ajusten a partidas, clasificador de gastos o normas legales y reglamentarias vigentes.
- Intervenir en el cierre de ejercicio final o períodos intermedios del presupuesto de la Facultad.
- Planificar y coordinar las compras previstas para la Facultad.
- Entender en la confección del proyecto del presupuesto anual de la Facultad.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, propendiendo a una mejora continua y atendiendo al cumplimiento de las disposiciones de la materia.
- Coordinar y atender en la previsión presupuestaria anual correspondiente a las áreas dependientes de Secretaría Administrativa.
- Ser responsable de rendiciones de anticipos otorgado a la Facultad.
- Disponer el inventario de los bienes patrimoniales existentes y los que ingresen a la Facultad.
- Conciliar la contabilización de los bienes patrimoniales de la Facultad con el registro a su cargo, inspeccionando periódicamente su existencia, asignación, identificación, ubicación, estado y utilización.
- Intervenir en la verificación y trámite administrativo pertinente, cuando se soliciten bajas de bienes, ajustes contables o se produzcan perjuicios patrimoniales, comunicándolo al área correspondiente.





Corresponde Resolución **N° 487/2015**

- Coordinar las acciones tendientes a brindar un adecuado mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes destinados a prestar servicios al personal y público en general, en las dependencias de la Facultad.
- Centralizar el movimiento de la recaudación de los recursos de la Facultad.
- Efectuar el control permanente de los saldos presupuestarios disponibles y de la cuenta bancaria asignada a la Facultad.
- Disponer el archivo de la documentación contable respaldatoria.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**Posición:** Jefe de Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección de Administración

**Misión:**

- 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.
- Coordinar el proceso de control de documentación de los legajos, conforme a la normativa vigente, del personal docente, no docente y autoridades de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir al personal de la Facultad todas las disposiciones vigentes en la materia relacionadas con la presentación de declaraciones juradas, información pertinente de cada agente, licencias, certificados, certificaciones, justificaciones, y toda otra referente a los recursos humanos y al ejercicio de los derechos y cumplimientos de las obligaciones inherentes a los mismos.
- 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.



**Corresponde Resolución N° 487/2015**

- Organizar y supervisar todas las tareas relacionadas con la recepción, tramitación, redacción, confección, diagramación, y otras pertinentes, de la correspondencia, papelería, notas, informes, documentación en general, actuaciones administrativas, audiencias, comunicaciones, reuniones, citaciones, eventos y demás cuestiones relacionadas con el accionar cotidiano del Departamento.
- Colaborar para favorecer el normal desempeño que atienda a las funciones de su área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISION PERSONAL**

**Posición:** Jefe de División

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Jefe de Departamento Personal

Misión:

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

Función:

- Canalizar la tramitación de la documentación relacionada con los agentes docentes y no docentes de la Facultad.
- Colaborar en las tareas de registro de manera documentada del legajo personal único de todo el personal de la Facultad.
- Asistir al Jefe del Departamento en las tareas de control, de las asistencias e inasistencias del personal informando las solicitudes de licencias.
- Colaborar en la proyección, elaboración, registro y supervisión de los instrumentos resolutivos emanados de Decanato y de las distintas Secretarías, relativos al área.
- Elaborar o disponer la confección del parte diario y mensual de novedades, informando respecto a las altas, bajas y licencias, como así también las inasistencias e incumplimientos objetos de descuentos, cuando corresponda.
- Colaborar en la actualización de la base de datos del Departamento y de los Legajos cuando se produzcan modificaciones.
- Efectuar las notificaciones de los instrumentos administrativos que involucren al personal de la facultad y supervisar el archivo de copias de los mismos en el legajo personal único de los involucrados.
- Elaborar, a solicitud de las autoridades competentes, los padrones de docentes y no docentes de la Facultad, de acuerdo a la base de datos obrante en el departamento.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR DE PERSONAL**

**Posición:** Auxiliar de Personal



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo Auxiliar

**Dependencia:** Jefe de División Personal

Misión:

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

Función:

- Ejecutar tareas relacionadas con el registro y confección del legajo personal único de todo el personal de la Facultad.
- Colaborar en el control de asistencias e inasistencias del personal, atender las solicitudes de licencias informando a su superior Jerárquico las novedades.
- Colaborar en la confección del parte diario y mensual de novedades, en caso de ausencia de su superior.
- Archivar las copias y notificaciones de los instrumentos resolutivos que se relacionen con el personal en los legajos de los involucrados.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **DEPARTAMENTO DE DESPACHO, MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO**

**Posición:** Jefe de Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección de Administración

Misión:

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

Funciones:

- Organizar las tareas relacionadas con las actividades de despacho, mesa de entrada y 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.
- Coordinar los procesos de control, conforme a la normativa vigente o a implementar.
- 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.

#### **DIVISION DESPACHO**



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

**Posición:** Jefe de División Despacho

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Intervenir de acuerdo a las indicaciones recibidas por las autoridades, en la confección de las resoluciones del Decanato, en lo referente al área administrativa. Entender en la formación de actuaciones y expedientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Proceder al registro de todos los actos resolutivos del Decanato y hacer certificar las copias de resoluciones, por el Superior Jerárquico que corresponda.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de las resoluciones del Decanato de la Facultad.
- Disponer la guarda de los sellos de las autoridades y demás que involucren al registro y certificación de la documentación que se tramita en la Facultad.
- Ordenar el archivo de las notas recibidas en la Facultad y de las copias de notas remitidas por ésta.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISION MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO**

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

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Función:

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



## Corresponde Resolución N° 487/2015

- Entender en el archivo de Expedientes y documentación referidos al área.
- 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.
- 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.

### **DIVISION MESA DE ENTRADA CAMPUS**

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

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

#### Misión:

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

#### Función:

- Atender la recepción, registro y movimiento de notas, actuaciones y expedientes.
- Proceder a la clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese o egrese.
- 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.
- 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.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

### **AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO**

**Posición:** Auxiliar de Mesa de Entrada y Archivo

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo Auxiliar

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

Misión:

- Desarrollar las tareas de ejecución relacionadas con el área
- Función:
- Colaborar con su superior en la recepción, registro y movimiento de notas, actuaciones y expedientes.
- Clasificar y distribuir la correspondencia que ingrese o egrese de la Facultad.
- Confeccionar los Expedientes y ordenarlos cronológicamente, para su posterior control y tramitación.
- Realizar la atención al público en general:
- Proceder al archivo de Expedientes y documentación de la Facultad, cuya tramitación ha finalizado.
- Recibir, registrar y cursar, la documentación y expedientes de otras Instituciones, unidades académicas o Rectorado, durante su paso por la Facultad.
- Colaborar en cualquier otra tarea encomendada por sus superiores

### **AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA CAMPUS**

**Posición:** Auxiliar de Mesa de Entrada Campus

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo Auxiliar

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

Misión:

- Desarrollar las tareas de ejecución relacionadas con el área

Función:

- Colaborar con su superior en la recepción, registro y movimiento de notas, actuaciones y expedientes.
- Clasificar y distribuir la correspondencia que ingrese o egrese de la Facultad.
- Confeccionar los Expedientes y ordenarlos cronológicamente, para su posterior control y tramitación.
- Realizar la atención al público en general
- Recibir, registrar y cursar, la documentación y expedientes de otras Instituciones, unidades académicas o Rectorado, durante su paso por la Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **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 inventariar 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.
- Coordinar, supervisar y/o controlar los llamados e invitaciones de todos los procesos licitatorios, tanto de compras y contrataciones que correspondan conforme la normativa vigente.
- 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.
- Supervisar la confección de las actas de apertura, cuadros comparativos y órdenes de provisión de todos los trámites de compras y contrataciones iniciados por la Facultad.
- Informar con tiempo los vencimientos contractuales y controlar las entregas por parte de los proveedores, debiendo tomar los recaudos correspondientes en caso de mora.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de provisión y servicios a fin de informar los pasos a seguir en concordancia con lo estipulado en el contrato y la legislación vigente.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- 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 COMPRAS, SUMINISTROS Y PATRIMONIO**

**Posición:** Jefe de División Compras, Suministros y Patrimonio

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento Económico-Financiero

Misión:

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

Funciones:

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

**AUXILIAR ECONOMICO-FINANCIERO**





**Posición:** Auxiliar Administrativo de Económico-Financiero

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo Auxiliar

**Dependencia:** Departamento Económico-Financiero

Misión:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas relacionadas con los registros y trámites del Departamento Económico y Financiero.
- Colaborar en la confección de información de gestión.
- Colaborar en la gestión de compras, suministros y patrimonio.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección de Administración

Misión:

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

Funciones:

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



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Dirigir el proceso de implementación de los programas desarrollados que la Facultad decida incorporar.
- Proponer sobre la conveniencia de implementar programas de desarrollo propio, redes informáticas, sistemas específicos y otros pertinentes.
- Dirigir el proceso de desarrollo de software propio que se decida implementar.
- Colaborar en el asesoramiento del personal y de los usuarios de los sistemas.
- Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- Definir estándares de calidad en el equipamiento físico y lógico.
- Planificar y dirigir las acciones necesarias para realizar un mantenimiento preventivo del parque informático.
- Asesorar a las autoridades en todo lo referente a las áreas de competencia de esta dependencia.
- Coordinar las relaciones técnicas con las áreas de informática del Rectorado y de las Facultades, para lograr la optimización de las redes, procurando la eficiencia del servicio informático en general.
- Coordinar con las distintas áreas el uso de las Salas de Computación de la Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar en la planificación, coordinación y asesoramiento de los sistemas operativos con los titulares de puestos de trabajo que operen equipos de computación en la Facultad.
- Informar las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos de computación o partes de ellos y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.
- Colaborar en la elaboración, depuración y modificación de los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.
- Entender en los procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

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

**AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo Auxiliar

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

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar en la atención de usuarios que demanden los servicios informáticos.
- Colaborar en la gestión de los trámites del Departamento
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CAMPUS**

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

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo Auxiliar

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

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar en la atención de usuarios que demanden los servicios informáticos.
- Colaborar en la gestión de los trámites del Departamento
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

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

**Agrupamiento:** Servicios Generales

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección de Administración

Misión:

- Planificar, coordinar, colaborar y ejecutar las acciones específicas que aseguren la prestación de los servicios generales, mantenimiento, limpieza, vigilancia, seguridad,



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

higiene, mensajería y manejo de equipos destinados a prestar servicios al personal no docente, docente, estudiantes y público en general en las dependencias de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Funciones:

- Supervisar las tareas relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento, cocina, vigilancia y seguridad e higiene en los edificios, instalaciones y equipamiento en las distintas dependencias de la Facultad.
- Ejecutar las tareas de revisión y control de los edificios, equipamientos e instalaciones.
- Revisar y mantener actualizado un registro sobre el estado de conservación y mantenimiento de los equipos destinados a la prevención de accidentes.
- Colaborar en las tareas de difusión y capacitación de acciones preventivas.
- Sugerir la adopción de normas, estándares de comportamiento, normalización de procesos a efectos de posibilitar una mejora continua en las condiciones de higiene y seguridad.
- Coordinar el uso eficiente de los equipos de calefacción y refrigeración en las distintas dependencias de la Facultad.
- Coordinar la prestación del servicio de mandados y mensajerías debidamente solicitado y autorizado.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES CAMPUS**

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

**Agrupamiento:** Servicios Generales

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Atender el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipamiento.
- Atender o diligenciar los arreglos o reparaciones en los edificios, instalaciones y equipamiento.
- Realizar tareas preventivas de limpieza y reparaciones en las instalaciones de las dependencias en el Campus.
- Informar a sus superiores jerárquicos situaciones de anormalidad o desperfectos que se produzcan



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Controlar las tareas de limpieza y mantenimiento de los edificios y espacios verdes de la Facultad
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES CAMPUS**

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

**Agrupamiento:** Servicios Generales

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Cortar y mantener el césped en el área de influencia de los pabellones de la Facultad, ubicados en el Campus.
- Regar el césped y las especies arbustivas y arbóreas implantadas, toda vez que sea necesario.
- Realizar la poda y reposición de especies vegetales en los períodos correspondientes.
- Mantener los equipos y maquinarias destinadas a las tareas específicas en óptimas condiciones.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**SUPERVISIÓN PARQUE AUTOMOTOR**

**Posición:** Jefe de Supervisión Parque Automotor

**Agrupamiento:** Servicios Generales

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar con sus superiores en la gestión de uso de los vehículos de la Facultad.
- Proveer el mantenimiento y buen estado de conservación de las unidades de transporte.
- Efectuar el seguimiento, registro y control de las revisiones técnicas y autorizaciones de organismos competentes para el normal funcionamiento del servicio.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Efectuar el seguimiento, registro y control del estado de vigencia de las pólizas de seguro, y de los servicios de mantenimiento correspondientes.
- Conducir los vehículos de la Institución, debiendo para ello contar con los registros y habilitaciones pertinentes.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**SUPERVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**Posición:** Jefe de Supervisión Servicios Generales

**Agrupamiento:** Servicios Generales

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Servicios Generales

Misión:

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

Funciones:

- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipamientos de la Facultad.
- Garantizar que los equipos de seguridad e higiene y sanitarios de las distintas dependencias de la Facultad, se encuentren en óptimas condiciones.
- Colaborar con las tareas de limpieza, desinfección e higiene de las dependencias de la Facultad.
- Mantener informado de cualquier novedad producida en su área, al Jefe inmediato Superior.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CAMPUS**

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

**Agrupamiento:** Servicios Generales

**Nivel:** Operativo Auxiliar

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

Misión:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas de limpieza y mantenimiento en las instalaciones y equipamiento de las dependencias de la Facultad en el Campus
- Colaborar en las actividades y/o tareas específicas que se realicen desde la División.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

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

**SUPERVISION LABORATORIOS**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Director Administrativo

Misión:

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

Funciones:

- Garantizar la existencia y provisión de los elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios. Solicitando la provisión de faltantes por nota dirigida a la Dirección Administrativa con la debida antelación.
- Asegurar la provisión de elementos e insumos necesarios para la realización de las prácticas en los laboratorios.
- Realizar las tareas necesarias relacionadas con el abastecimiento, uso y destino de los elementos de higiene y seguridad, que deban usar docentes y estudiantes.
- Realizar la gestión de descarte y destino de los residuos peligrosos que se generen en los laboratorios.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

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

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Posición:** Secretario Académico

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

Misiones:

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

Funciones:



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

- 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 Direcciones 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.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías.
- Colaborar en las acciones de extensión dentro del área.
- 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.

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Posición:** Director

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Secretaría Académica

**Misión**

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

**Funciones:**

- Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones y acciones académicas de las distintas carreras que se dictan en la Facultad.
- Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades referidas a los docentes, encomendadas por la Secretaría Académica.
- Asesorar y colaborar respecto de los diseños curriculares.
- Asesorar y gestionar la validación, acreditación y la categorización de la oferta educativa de la Facultad.
- Coordinar la tramitación de los concursos docentes.
- Intervenir en el proceso de selección de docentes interinos.
- Dirigir la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- Disponer la publicidad en tiempo y forma de aquellos actos o etapas de los procedimientos administrativos del área que así lo requieran.





**Corresponde Resolución N° 487/2015**

- 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 ASUNTOS ACADÉMICOS**

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

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección Académica

Misión:

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

Funciones:

- Instrumentar las actividades académicas de los docentes de la Facultad.
- Entender 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.
- Supervisar y controlar las tareas del personal afectado al Departamento
- Supervisar y gestionar la tramitación e instrumentación de los concursos docentes y de la selección de docentes interinos.
- Supervisar la implementación de los procedimientos previstos en la reglamentación de la carrera docente.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISIÓN ASUNTOS ACADÉMICOS**

**Posición:** Jefe División

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento Académico

Misión:

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

Funciones:

- Diligenciar las actividades académicas de los Docentes de la Facultad.



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

- Colaborar en las acciones de Concursos, Carrera Docente y perfeccionamiento.
- Elaborar resoluciones referidas al ámbito específico de la Secretaría Académica
- Comunicar, en tiempo y forma a los docentes, las cuestiones relacionadas a concursos, carrera Docente y perfeccionamiento.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento Académico

Misión:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas vinculadas a las actividades académicas de los Docentes de la Facultad.
- Colaborar con las tareas de Concursos, Carrera Docente y perfeccionamiento, confección de resoluciones y comunicaciones.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Supervisión de Asuntos Académicos

Misión:

- Ejecutar tareas relacionadas con el área de Asuntos Académicos.

Funciones:

- Realizar tareas de concursos, carrera docente, perfeccionamiento, resoluciones, comunicaciones.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISION BEDELÍA**

**Posición:** Jefe División

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Asuntos Académicos



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

Misión:

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

Funciones:

- Intervenir en la elaboración y coordinación respecto a la confección de horarios y mesas examinadoras y Calendario Académico.
- Difundir entre los docentes y alumnos el calendario académico, los horarios de clase y la formación de mesas examinadoras.
- Distribuir las aulas para la actividad docente y los laboratorios para la actividad docente, de investigación y extracurriculares, conforme a las necesidades académicas y los recursos disponibles y en coordinación con los Departamentos de la Facultad y otras dependencias de la UNLPam.
- Proveer los materiales y los servicios necesarios para desarrollar las actividades docentes, de investigación y extracurriculares.
- Registrar y controlar la asistencia de los docentes y comunicar las novedades a Secretaría Académica y al Departamento Personal de la Facultad.
- Custodiar toda documentación referida a exámenes recibida del Departamento de Asuntos Académicos, antes de la apertura y al cierre de las correspondientes mesas examinadoras
- Registrar en el Sistema Informático las actas definitivas de exámenes
- Hacer de nexo entre los docentes y el Departamento de Asuntos Académicos
- Supervisar las tareas de los auxiliares de bedelía.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR BEDELÍA**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Sección Bedelía

Misiones:

- Ejecutar tareas relacionadas con la actividad de Bedelía.

Funciones:

- Brindar colaboración en la difusión de horarios, distribución de espacios físicos para la actividad curricular y extracurricular docente
- Comunicar al jefe inmediato superior las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- Distribuir y notificar a los docentes las informaciones referida a horarios de clases y mesas examinadoras.



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

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

**AUXILIAR BEDELÍA CAMPUS**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Sección Bedelía

Misiones:

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

Funciones:

- Brindar colaboración en la difusión de horarios, distribución de espacios físicos para la actividad curricular y extracurricular docente
- Comunicar al jefe inmediato superior las novedades relacionadas con la asistencia de los docentes.
- Distribuir y notificar a los docentes las informaciones referida a horarios de clases y mesas examinadoras.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**Posición:** Jefe Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección Académica

Misión:

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

Funciones:

- Asistir al Director Académico en el análisis, el trámite y la resolución de los asuntos relativos a los estudiantes de la Facultad y brindar a éstos el apoyo y la orientación necesaria para su desarrollo personal y su progreso en la vida universitaria.
- Intervenir en la confección, control y extensión de los títulos, certificados analíticos, certificados de asistencia a clase, exámenes, pases, tesis, equivalencias, certificación de programas y toda otra certificación para los estudiantes.
- Ejecutar las tareas relacionadas con la emisión de la documentación estudiantil requerida.
- Intervenir en la confección, actualización y control de los legajos de los estudiantes.
- Llevar registros de las actividades del área.



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

- Intervenir en la justificación de inasistencias
- Efectuar registro informático de las calificaciones de los distintos procesos del desarrollo académico-administrativo de los estudiantes.
- Intervenir en el registro de las equivalencias, Pases, Tesis y control de los distintos pasos administrativos de los mismos.
- Asistir, asesorar e informar a los estudiantes que así lo requieran en todo lo atinente a los temas relacionados con su actividad.
- Coordinar la información para el procesamiento y custodia de los datos y la organización de archivos.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISION REGISTRO ESTUDIANTIL**

**Posición:** Jefe División

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Asuntos Estudiantiles

Misión:

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

Funciones:

- Registrar la recepción, clasificación, registro y archivo de toda documentación e instrumentos resolutivos relacionados con los estudiantes, manteniendo un sistema ágil y actualizado de información y archivo.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los distintos trámites relacionados con su área.
- Mantener actualizado el registro de programas de estudios de las carreras.
- Intervenir en la legalización de programas, planes de estudio y toda otra documentación relacionada con los estudiantes.
- Intervenir en la recepción, control y registro de reválida de trabajos prácticos.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISION DE ATENCIÓN ESTUDIANTIL**

**Posición:** Jefe División

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Asuntos Estudiantiles

Misión:



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

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

Funciones:

- Asesorar e informar a los estudiantes y aspirantes en temas relacionados con la actividad académica.
- Confeccionar la documentación pertinente que avale cualquier tipo de actividad académica, a solicitud de los estudiantes.
- Asistir al director del departamento en la planificación y coordinación de las actividades del área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**SUPERVISIÓN EQUIVALENCIAS PASES Y TESIS**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** División de Atención Estudiantil

Misión:

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

Funciones:

- Tramitar y controlar los pedidos de equivalencias de los estudiantes de la Facultad, asistiendo a los docentes y tribunales académicos en el análisis de las distintas asignaturas verificando la aplicación de las reglamentaciones vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones de pases de alumnos.
- Intervenir en las distintas instancias de tramitación de las tesis de grado.
- Efectuar el seguimiento y archivo de las actuaciones de manera que permita llevar un registro de las mismas.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** División de Atención Estudiantil

Misión:

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

Funciones:



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Atender las consultas de los estudiantes y aspirantes en temas académicos de la Facultad.
- Tomar debido registro de las solicitudes por parte de los estudiantes de documentación que acredite algún tipo de actividad académica.
- Hacer entrega a los estudiantes de la documentación solicitada.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR REGISTRO ESTUDIANTIL**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** División de Registro Estudiantil

Misión:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas relacionadas con el registro y archivo de la documentación e instrumentos resolutivos relacionados con la actividad académica de los estudiantes.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA**

**Posición:** Jefe Departamento

**Agrupamiento:** Técnico

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Dirección Académica

Misión:

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

Funciones:

- Implementar y mantener actualizado el sistema SIU o similares en todas sus versiones.
- Instalar, configurar, administrar y mantener los servidores y equipamiento correspondientes a los sistemas SIU o similares que existan en el ámbito de la Facultad.



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

- Asistir a reuniones de sistemas académicos universitarios, que se convoquen en el ámbito de la Universidad y/o nacional.
- Asesorar a la Dirección Académica en la definición e implementación de políticas de resguardo de equipos e información.
- Desarrollar en coordinación con las áreas que correspondan, los procesos y procedimientos informáticos necesarios para la utilización de la/s plataforma/s virtual/es, que dependan del área, así como otras tecnologías de información y comunicación, en el caso de que las hubiera en el proyecto educativo.
- Administrar aulas y usuarios de la/s plataforma/s virtual/es.
- Realizar las actualizaciones y mantenimiento de los recursos tecnológicos que demandan los desarrollos de las distintas propuestas académicas.
- Asesorar sobre la utilización de TIC como recurso didáctico en la modalidad de educación a distancia.
- Evaluar y recomendar a la coordinación del área, nuevas TIC que permitan dar soporte a los cambios tecnológicos y/o metodológicos en el ámbito de la enseñanza mediado por tecnologías.
- Evaluar la factibilidad de incorporación de nuevas TIC, en el ámbito del área a requerimiento de la Coordinación.
- Elaborar informes actualizados y reportes estadísticos sobre el uso de las tecnologías en las propuestas académicas desarrolladas.
- Recomendar a la Coordinación la necesidad de contar con recursos tecnológicos necesarios para la actividad educativa por medios propios o a través de proyectos compartidos, considerando como aspectos básicos de su buen funcionamiento: conectividad, políticas de seguridad y mantenimiento.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Técnico

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Asistencia Técnica Informática

Misión:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas relacionadas al servicio técnico informático académico de la Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.





Corresponde Resolución **N° 487/2015**

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

**SECRETARÍA DE CIENCIA, TÉCNICA, INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN**

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

**Nivel:** Estratégico

**Dependencia:** Decano

**Misión:**

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

**Funciones:**

- Conocer y aplicar a las acciones de la Secretaría, la legislación específica emanada del Orden Nacional e interno de la Universidad y de otros órganos que correspondan.
- Traducir a directivas y acciones las políticas definidas por la Facultad en el área específica.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de las direcciones a su cargo.
- 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 investigación, en lo referente a proyectos, categorizaciones, programas y toda otra actividad relacionada.
- 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.
- Planificar, gestionar y coordinar las actividades de extensión en la Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE CIENCIA, TÉCNICA, INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN**

**Posición:** Director

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Secretaría de Ciencia, Técnica, Investigación, Posgrado y Extensión



Corresponde Resolución **N° 487/2015**

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar en la planificación y coordinación de las acciones de Ciencia, Técnica, Investigación y Posgrado implementadas desde la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de directivas y normativas de carácter interno de la Universidad y/o de los Organismos Nacionales relacionadas con el área.
- Asistir en la distribución y asignación del presupuesto del área.
- Instrumentar las acciones de difusión en los distintos ámbitos y de las distintas actividades.
- Recepcionar y supervisar la documentación referida a la presentación y ejecución de los proyectos.
- Organizar e implementar acciones tendientes a fortalecer las actividades del área en la Facultad.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

**Posición:** Jefe de Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Asistir a la Dirección 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.
- 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.

**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Posición:** Jefe de División

**Agrupamiento:** Administrativo



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Investigación

Misión:

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

Funciones:

- 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.

### **SUPERVISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** División de Investigación

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar en la ejecución de tareas relacionadas a la función de Investigación.
- Colaborar en la difusión de toda la información del 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.

### **AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Supervisión de Investigación

Misión:

- Ejecutar tareas vinculadas con el área de Investigación

Funciones:



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Realizar tareas elementales vinculadas con el registro, difusión y actualización de actividades del Departamento.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

**Posición:** Jefe de Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de Posgrados.
- 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.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISIÓN DE POSGRADO**

**Posición:** Jefe de División

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento de Posgrado

Misión:

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

Funciones:

- 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.
- Efectuar tareas de registro y actualización de las actividades del área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.



### **SUPERVISIÓN DE POSGRADO**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** División de Posgrado

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar en la ejecución de tareas relacionadas a la función de Posgrado.
- Colaborar en la difusión de toda la información del área.
- Efectuar tareas de registro y actualización de actividades de posgrado.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **AUXILIAR DE POSGRADO**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Supervisión de Posgrado

Misión:

- Ejecutar tareas vinculadas con el área de Posgrado

Funciones:

- Realizar tareas elementales vinculadas con el registro, difusión y actualización de actividades del Departamento.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN**

**Posición:** Jefe de Departamento

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas relacionadas a la función de vinculación, transferencia y extensión.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

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

**DIVISIÓN DE VINCULACIÓN , TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN**

**Posición:** Jefe de División

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas relacionadas a la función de vinculación, transferencia y extensión.
- 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.
- Efectuar tareas de registro y actualización de las actividades del área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**SUPERVISIÓN DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Colaborar en la ejecución de tareas relacionadas a la función de Vinculación, Transferencia y Extensión
- Colaborar en la difusión de toda la información del área.
- Efectuar tareas de registro y actualización de actividades..
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.



### **AUXILIAR DE VINCULACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN**

**Posición:** Auxiliar

**Agrupamiento:** Administrativo

**Nivel:** Operativo

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

Misión:

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

Funciones:

- Realizar tareas elementales vinculadas con el registro, difusión y actualización de actividades del Departamento.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Director

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Decano

Misión:

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

Funciones:

- Organizar, controlar y ejecutar las tareas y acciones para un adecuado funcionamiento del Consejo Directivo
- Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación.
- Organizar y supervisar la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos.
- Asistir a las autoridades y consejeros en el trabajo de las comisiones y del Consejo.
- Desempeñar las funciones que el cuerpo le confiera en uso de sus facultades.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Jefe de Departamento

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Decano



**Corresponde Resolución N° 487/2015**

**Misión:**

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

**Funciones:**

- Registrar los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo
- Supervisar y clasificar la documentación ingresada
- 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.
- Asistir a las autoridades en el cumplimiento efectivo de las normas de funcionamiento.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**SUPERVISIÓN CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento Consejo Directivo

**Misión:**

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

**Funciones:**

- Ejecutar tareas de registro de la documentación del Consejo Directivo.
- Archivar actas y resoluciones.
- Colaborar con las tareas administrativas.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**AUXILIAR CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Auxiliar

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Supervisión Consejo Directivo

**Misión:**

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

**Funciones:**





Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Registrar documentación del Consejo Directivo.
- Colaborar con el archivar actas y resoluciones.
- Colaborar con las tareas administrativas.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIVISIÓN SECRETARÍA DECANATO**

**Posición:** Jefe de División Secretaría de Decanato

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Decano

Misión:

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

Funciones:

- Clasificar toda la documentación ingresada al Decanato
- Tramitar los expedientes administrativos y toda otra actuación que ingrese en el área.
- Colaborar en la elaboración y control de los anteproyectos de las resoluciones del decanato.
- Proyectar y/o colaborar en la elaboración de las resoluciones generadas en el decanato.
- Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada, toda la documentación del decanato.
- Elaborar los documentos que le encomienden las autoridades del área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Director

**Nivel:** Táctico

**Dependencia:** Decano

Misión:

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

Funciones:

- Organizar, controlar y ejecutar las tareas y acciones para un adecuado funcionamiento del Consejo Directivo



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Asesorar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación.
- Organizar y supervisar la confección de actuaciones y expedientes con sus actos resolutivos.
- Asistir a las autoridades y consejeros en el trabajo de las comisiones y del Consejo.
- Desempeñar las funciones que el cuerpo le confiera en uso de sus facultades.
- Realizar cualquier otra tarea vinculada con su misión, solicitada por sus superiores.

**DEPARTAMENTO CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Jefe de Departamento

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Decano

Misión:

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

Funciones:

- Registrar los instrumentos resolutivos emanados del Consejo Directivo
- Supervisar y clasificar la documentación ingresada
- 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.
- Asistir a las autoridades en el cumplimiento efectivo de las normas de funcionamiento.
- Realizar cualquier otra tarea vinculada con su misión, solicitada por sus superiores.

**SUPERVISIÓN CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Jefe de Supervisión

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Departamento Consejo Directivo

Misión:

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

Funciones:

- Ejecutar tareas de registro de la documentación del Consejo Directivo.
- Archivar actas y resoluciones.
- Colaborar con las tareas administrativas.



Corresponde Resolución **Nº 487/2015**

- Realizar cualquier otra tarea vinculada con su misión, solicitada por sus superiores.

**AUXILIAR CONSEJO DIRECTIVO**

**Posición:** Auxiliar

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Supervisión Consejo Directivo

Misión:

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

Funciones:

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

**DIVISIÓN SECRETARÍA DECANATO**

**Posición:** Jefe de División

**Nivel:** Operativo

**Dependencia:** Decano

Misión:

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

Funciones:

- Clasificar toda la documentación ingresada al Decanato
- Tramitar los expedientes administrativos y toda otra actuación que ingrese en el área.
- Colaborar en la elaboración y control de los anteproyectos de las resoluciones del decanato.
- Proyectar y/o colaborar en la elaboración de las resoluciones generadas en el decanato.
- Registrar y archivar, en forma ordenada y actualizada, toda la documentación del decanato.
- Elaborar los documentos que le encomienden las autoridades del área.
- Realizar toda otra tarea del área de su incumbencia que le sea encomendada por su superior jerárquico.