

## DIRECCION ADMINISTRATIVA ACADEMICA

### Director Administrativo Académico

**Categoría: 10**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Secretario Académico de la Facultad**

#### Misión:

Ejerce la jurisdicción administrativa del área académica, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la legislación vigente.

#### Funciones:

Asiste a la Secretaría Académica de la Facultad en todo lo concerniente a su gestión.

Dirige, coordina y supervisa la gestión administrativa de los Departamentos Alumnos, de Docencia y de Planeamiento Pedagógico.

Determina y deslinda las responsabilidades del personal jerárquico de cada uno de los servicios de su jurisdicción.

Interviene y suscribe la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos y a la carrera de los docentes y al orden de los estudios.

Determina y eleva a aprobación superior los mecanismos operativos de cada uno de los sectores del área, con miras a la optimización y agilización de la gestión administrativa.

Recopila los antecedentes que posibiliten proyectar y elevar a la Superioridad los reglamentos y regímenes referidos a su área que - conforme al Estatuto - deba aprobar la Facultad.

### Jefe de Departamento Docencia

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

#### Misión:

Entiende en todo lo vinculado con el registro curricular y a la carrera de los docentes de la Facultad.

#### Funciones:

Habilita y mantiene actualizado el registro curricular docente.

Interviene administrativamente en la sustanciación de los concursos para la provisión de cargos docentes regulares.

Interviene administrativamente en la sustanciación de los llamados a inscripción de interesados para la cobertura interina de cargos docentes.

Comunica y difunde las disposiciones vigentes en materia docente en coordinación con la Dirección Administrativa Académica.

Suministra asesoramiento reglamentario en aspectos concernientes a su área a las estructuras académicas de la Facultad.

Recopila la normativa vigente relativa a asuntos de su área.

Confecciona las resoluciones que le son inherentes.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección Administrativa Académica.

Tramita los certificados y constancias para los docentes que corresponda.

Mantiene actualizados los padrones de docentes de la Facultad.

Efectúa la atención al docente en todo lo referente a su situación curricular y los respectivos registros (designaciones, extensión de funciones, colaboraciones, etc.).

### **Jefe de Departamento Planeamiento Pedagógico**

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

**Misión:**

Entiende administrativamente en todo lo vinculado con la planificación de carácter pedagógico en orden a los estudios que se brindan en la Facultad.

**Funciones:**

Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeamiento.

Suministra apoyo administrativo a las actividades de planeamiento pedagógico.

Coordina con la Dirección Administrativa Académica la obtención, procesamiento y difusión de la información básica.

Compila y archiva las normas vigentes en materia de planeamiento pedagógico.

Recopila y distribuye la información y materiales de los diseños curriculares de interés.

Mantiene actualizada la tramitación de las planificaciones curriculares, de áreas y cátedras.

Interviene en la emisión y suscripción de la documentación emitida en su área.

Planifica y realiza el apoyo administrativo a la actividad de su competencia.

Coordina con la Dirección Administrativa Académica la elaboración de la planificación anual de su área.

Coordina con el área Informática de la Universidad, el desarrollo y diseños de los sistemas informáticos aplicables en la Facultad.

Organiza y sistematiza la información utilizada por las áreas administrativas académicas de la Facultad.

Coordina con el área Informática de la Universidad, la prioridad en la utilización de los equipos.

Confecciona las resoluciones que le son inherentes a su área.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Dirección Administrativa Académica.

Emite los padrones de alumnos

Analiza la situación curricular individual del alumnado relacionadas con trámites o solicitudes de excepción (prórrogas de regularidades, cursado fuera de los regímenes de correlatividades, etc.)

Analiza permanentemente la currícula de los planes de estudios relativas a materias obligatorias, optativas, prácticas de campo o de laboratorio, etc.

### **Jefe de Departamento Alumnos**

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

**Misión:**

Entiende en todo lo relacionado con la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Alumnos de la Universidad y las específicas dictadas para los mismos en la Facultad.

**Funciones:**

Organiza y mantiene actualizado el fichero individual y legajos de los alumnos.

Realiza el registro de inscripciones y promociones de alumnos, por materias y a exámenes.

Realiza la tramitación de los trabajos de seminarios, monografías y tesis.

Gestiona la impresión, distribución y archivo de planes de estudios, programas y planificación de materias.

Tramita la expedición de certificaciones y constancias referidas a la actividad académica de los alumnos.

Realiza la recopilación y archivo de las reglamentaciones y normas en materia académica de los alumnos.

Controla y ordena las actas volantes confeccionadas para los turnos de exámenes ordinarios y especiales.

Participa en la programación de los turnos de exámenes, constitución de tribunales examinadores e interviene en su comunicación.

Suministra las nóminas de inscripciones por asignaturas.

Confecciona las resoluciones propias de su área.

---

### **Jefe de División Despacho Docente**

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Jefe de Departamento Docencia**

**Misión:**

Asiste al Departamento Docencia en todo lo relacionado con el ingreso y a la carrera del personal docente de la Facultad.

**Funciones:**

Confecciona y mantiene actualizado el fichero personal docente en lo que concierne a la carrera académica. Colabora en la instrumentación de los concursos docentes regulares de todas las categorías de cargos docentes e interinatos. Colabora administrativamente en los aspectos concernientes al Régimen de Permanencia del personal docente regular. Confecciona y mantiene actualizado el registro de adscripciones de docentes y de alumnos. Compila, clasifica y archiva la legislación vigente de la materia de su competencia. Confecciona las resoluciones que le sean inherentes.

### **Supervisor Jefe Sección Cómputos**

**Categoría: 7**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia Jerárquica: Jefe del Dpto. Planeamiento Pedagógico**

**Misión:**

Asiste en la recopilación, procesamiento de la información documental y en la producción de respuesta a los requerimientos de los diferentes Departamentos y Divisiones de la Dirección Administrativa Académica.

**Funciones:**

Entiende en el uso de programas de aplicación y manejo de equipamiento informático de las diferentes áreas dependientes de la Dirección Administrativa Académica. Colabora en el desarrollo y prueba de sistemas informáticos de la Dirección Administrativa Académica y su puesta en funcionamiento. Entiende en el registro y procesamiento informático del Sistema de Gestión Alumnos SIU GUARANI de la Facultad. Participa en el manejo integrado del referido Sistema con las demás áreas de la Dirección Administrativa Académica para su correcta utilización. Interviene en la distribución de aulas en coordinación con las Escuelas y Bedelfá.

### **Auxiliar Administrativo**

**Categoría: 4**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Director Administrativo Académico**

**Funciones:**

Brinda el apoyo administrativo que requiere la Dirección Administrativa Académica, en particular hacia las tareas de Departamento Alumnos y de Departamento Planeamiento Pedagógico. Atiende al público en general y a los alumnos en particular a través de la ventanilla del Departamento Alumnos. Procesa toda la información que se genera en el Departamento Alumnos en coordinación con el Dpto. Planeamiento Pedagógico. Confecciona planillas de regularidades, de exámenes, constancias y certificaciones de alumnos. Brinda información de interés general a través de los medios de comunicación informatizados de la Facultad y de la Universidad. Ejecuta toda labor propia del sector administrativo-académico relacionada con los alumnos y su seguimiento curricular.

---

## DESPACHO GENERAL Y MESA DE ENTRADAS

### Jefe Departamento Despacho General y Mesa de Entradas

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Secretario Académico de la Facultad**

**Funciones:**

Coordina el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos que ingresen a la Facultad o se originen en ella.

Organiza y atiende el registro de entradas, giro, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo.

Realiza el registro, caratulación y seguimiento de expedientes y actuaciones.

Asiste a las Direcciones Administrativa – Académica, de Coordinación Administrativa Económica y a la Coordinadora Administrativa de la Escuela de Posgrado en la clasificación y distribución de los asuntos en trámite.

Atiende la firma de Despacho General del Decanato.

Lleva el registro numérico de resoluciones y notas emitidas.

Compila y archiva la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos, administrativos y de desarrollo.

Mantiene un sistema de archivo que facilite la identificación de la documentación en trámite.

Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Secretaría.

### Jefe División Mesa de Entradas

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Despacho General y Mesa de Entradas**

**Funciones:**

Entiende en la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresan o se originen en la Facultad.

Atiende el ordenamiento y distribución del trámite administrativo.

Interviene en todo lo referente al movimiento de expediente.

Mantiene actualizado el registro de entradas, giro salidas y archivos de actuaciones de todo tipo.

Clasifica y distribuye los asuntos en trámite.

Compila y archiva la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos administrativos y académicos.

Informa oportunamente la ubicación y situación de la documentación en trámite.

Participa en toda otra tarea relacionada con su área a requerimiento de la Secretaria Académica de la Facultad.

### Jefe División Planeamiento Despacho General

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Despacho General y Mesa de Entradas**

**Funciones:**

Coordina con la Jefe de Despacho General, la obtención procesamiento y difusión de la información básica.

Compila y archiva las normas en materia de planeamiento administrativo.

Organiza y mantiene actualizada la base de datos relacionadas con los trámites inherentes al Despacho General.

Planifica en coordinación con la Jefe de Despacho General actividades tendientes a optimizar el servicio administrativo del sector.

Ejecuta y brinda el servicio informático del Despacho General

Realiza el apoyo administrativo a las actividades de su competencia

Colabora transitoriamente en las tareas relacionadas con Mesa de Entradas de la Facultad.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de la Secretaria.

---

## DIRECCION ADMINISTRATIVA ECONOMICA

### **Director Administrativo Económico**

**Categoría: 10**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad**

**Misión:**

Atiende la gestión administrativa, financiera y contable de la Facultad.

**Funciones Generales:**

Dirige, organiza, coordina y controla las actividades de su dependencia.

Imparte instrucciones tendientes a la ejecución de las tareas en su área, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que emanan de la reglamentación y legislación vigente. Propone a las autoridades la adopción de medidas para mejorar el funcionamiento de su área.

**Funciones Específicas:**

Coordina con las Direcciones de Administración Central la aplicación de disposiciones en su área de acuerdo a la legislación vigente.

Coordina lo relacionado a la gestión administrativo, financiero y contable de la Facultad.

Organiza y coordina las actividades de su dependencia.

Participa conjuntamente con el Decano en la elaboración del proyecto presupuestario Facultad.

Planifica y propone a Decanato medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de su área.

Colabora con Decanato la disponibilidad presupuestaria inherente a la Planta del Personal Docente y del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad.

Coordina las funciones de contabilidad presupuestaria, patrimonial de la Facultad.

Supervisa y coordina las tareas relacionadas al Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas, all Departamento Compras y Patrimonio, a la División Personal, las tareas administrativas económicas relacionadas con Recursos Propios de la Facultad y las actividades relacionadas del Personal de Servicios Generales.

Supervisa el manejo presupuestario, financiero y contable del Museo de Ciencias Naturales.

Coordina conjuntamente con la Dirección General de Obras y Servicios lo relacionado con el mantenimiento edilicio y el servicio de limpieza de la Facultad.

Supervisa, controla y ejecuta los trámites contables relacionados a los canones de servicios licitados por la Facultad.

Participa en la programación de capacitación del Personal de Apoyo Universitario del área económica y supervisa su aplicación.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento de Decanato.

### **Jefe Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas**

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa Económica**

**Misión:**

Coordina, planifica, asesora y supervisa las actividades inherentes a su Departamento con la superioridad y con el personal bajo su dependencia.

**Funciones:**

Asiste a la Dirección Administrativa Económica en lo concerniente a su área.

Registra la contabilidad presupuestaria.

Interviene en la preparación y entrega de fondos.

Confecciona las rendiciones de cuentas

Proporciona información periódica en base a los registros contables, recursos disponibles y gastos.

Registra el movimiento de fondos.

Suministra asesoramiento reglamentario en lo concerniente a su área.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área y con la Facultad a requerimiento de autoridades superiores.

---

### **Jefe Departamento Compras y Patrimonio**

**Categoría: 9**

**Agrupamiento Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa Económica**

**Misión:**

Coordina , planifica, asesora y supervisa las actividades inherentes a su Departamento con la superioridad y con el personal bajo su dependencia.

**Funciones:**

Asiste a la Dirección de Administrativa Económica en lo concerniente a su área.

Registra la contabilidad patrimonial de la Facultad

Registra y mantiene actualizados los cargos patrimoniales de responsabilidad por tenencia, cuidado y uso de los bienes de la Facultad.

Confecciona y mantiene actualizado el inventario patrimonial de la Facultad.

Realiza anualmente un control físico de los bienes que tiene a su cargo la Facultad e informa las novedades a la Dirección de Coordinación Administrativo Económica.

Tramita la adquisición, enajenación y contratación de bienes y servicios de esta Facultad.

Custodia de los bienes y elementos destinados al uso y consumo de la Facultad.

Participa en toda otra tarea a requerimiento de sus superiores.

### **Jefe División Personal**

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Dirección Administrativa Económica**

**Misión:**

Coordina, planifica, asesora y supervisa las actividades inherentes de su área.

**Funciones:**

Asiste a la Dirección Administrativa Económico en todo lo atinente a su área de gestión

Habilita y mantiene actualizado el legajo personal de la totalidad de los agentes de la Facultad.

Entiende en los aspectos administrativos relacionados con el personal de acuerdo a la reglamentación vigente.

Mantiene actualizado el registro de novedades que se produzcan en la planta de personal.

Supervisa el movimiento de los cargos vacantes del presupuesto de personal.

Suministra información y asesoramiento que le sean requeridos en materia de su competencia.

Proporciona la información necesaria sobre las novedades que surjan de personal.

Interviene en los asuntos vinculados con la compañía aseguradora de riesgos de trabajo.

Realiza todas aquellas tareas relacionadas a su área y encomendadas por sus superiores.

Confecciona el registro de la regularidad del personal docente.

Entiende en lo atinente a la provisión de cargos PAU, Pasantes y designación de Becarios.

### **Supervisor General Mayordomo**

**Categoría: 7**

**Agrupamiento: Servicios de Generales**

**Dependencia: Dirección Administrativa Económica**

**Misión:**

Ejecuta todas las tareas emergentes de su cargo.

**Funciones:**

Planifica las tareas relacionadas con el mantenimiento de Servicios Generales de la Facultad y áreas anexas.

Organiza las tareas a realizar por el personal a su cargo.

Supervisa el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal a su cargo.

Coordina con Despacho General y Mesa de Entradas el servicio de mensajería y afectar al personal destinado a ello.

Coordina en caso de existir contrato de servicio de limpieza extrafacultad con el personal afectado al mismo.  
Controla periódicamente lo relacionado con el mantenimiento edilicio de la Facultad e informa las novedades a las Dirección de Coordinación Administrativa Económica.  
Controla la existencia en depósito de los insumos necesarios para las tareas de mantenimiento y limpieza de la Facultad.  
Preve que los accesos a los distintos espacios a la Facultad se encuentren disponibles en tiempo y forma.  
Realiza el servicio de cafetería para Decanato.  
Participa en toda otra actividad a requerimiento de sus superiores.

### **Ordenanza (2 cargos)**

**Categoría: 6**  
**Agrupamiento de Servicios Generales**  
**Dependencia Jerárquica: Supervisor General Mayordomo**

#### **Funciones:**

Cumple con las tareas encomendadas por el Supervisor General Mayordomo de la Facultad y/o del Museo de Ciencias Naturales, según corresponda en lo referido a tareas de limpieza, mensajería y mantenimiento edilicio y servicio de cafetería.  
Informa al Supervisor General Mayordomo de la Facultad y/o Museo de Ciencias Naturales, según corresponda, de las novedades de mantenimiento edilicio, insumos necesarios para las tareas de limpieza.  
Realiza toda otra tarea relacionada con su área a requerimientos de sus superiores

### **Auxiliar Administrativo**

**Categoría: 5**  
**Agrupamiento: Administrativo**  
**Dependencia Jerárquica: Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas**

#### **Funciones:**

Asiste al Departamento de Presupuesto y Rendición de Cuentas en todo lo atinente a su área.  
Colabora en la tramitación de expedientes relacionados con la preparación de trabajos prácticos de campo.  
Colabora con los tramitación de los Concursos Docentes: coordinación con Jurados en lo atinente a alojamiento, medios de transporte y pago de viáticos.  
Efectúa la rendición de los distintos de Haberes, de Cursos de Posgrado y Prestaciones de Servicios a Terceros bajo la supervisión del Departamento de Rendición de Cuentas.  
Toda otra actividad que encomiende a requerimiento de sus superiores.

## ESCUELA DE POSGRADO

### **Director Administrativo de Posgrado**

**Categoría: 10**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad**

### **Misión :**

Entiende, dirige y coordina la gestión de la documentación administrativa y atiende el despacho de la Escuela de Posgrado.

### **Funciones:**

Coordina y controla el cumplimiento de las normas que regulan las actividades académicas de los alumnos.  
Coordina la organización y puesta en marcha de los cursos de posgrado y de extensión que se dictan en el ámbito de la Facultad de Ciencias Naturales.  
Entiende y atiende el proceso de acreditación de cada carrera ante CONEAU.  
Confecciona y registra los certificados correspondientes.  
Entiende y controla desde un punto de vista formal la redacción de reglamentos de las carreras, formulando las observaciones pertinentes, si correspondiere.  
Coordina las reuniones de las Comisiones Académicas, de los Comités Académicos, del Consejo de Escuela y de Claustros.  
Toma las actas de cada una de ellas y tramita sus resoluciones.  
Coordina la conformación de los tribunales de tesis.  
Solicita los fondos para atender los gastos de estadía y pasajes de los miembros de los Jurados intervinientes.  
Coordina los traslados de los disertantes de cursos o integrantes de Tribunales Evaluadores de Tesis.  
Coordina evaluación y fechas de defensas de tesis.  
Difunde los cursos y demás actividades académicas de la Escuela.  
Distribuye el uso adecuado del Microcine y de los aparatos audiovisuales.  
Expide constancias de inscripción a carreras, cursos, asistencias, etc.  
Confecciona resoluciones de autorización de dictado, acreditación de actividades académicas, auspicios, etc.  
Confecciona las actas de exámenes de idioma y de defensa de tesis.  
Organiza y coordina con la Dirección de Relaciones Públicas, si correspondiere, la realización de ceremonias de finalización de cursos y entrega de certificados, y de otros actos académicos de la Escuela.  
Cursa las invitaciones a quienes corresponda.  
Atiende la recepción, registro, redacción, tramitación, distribución y custodia de la documentación y libros de actas de la Escuela.  
Organiza los archivos informáticos y manuales de la Escuela.  
Atiende e informa al público sobre las inquietudes que formulen respecto a las actividades académicas de la Escuela y de sus carreras.  
Atiende el correo electrónico de la Escuela y la actualiza su página web.

### **Sobre los alumnos:**

Diseña los formularios de solicitud de inscripción a carreras y a cursos.  
Diseña los formularios de certificado analítico para cada carrera.  
Controla la evolución de la matrícula por año para cada carrera.  
Registra nómina de alumnos de cada carrera.  
Registra la cantidad de alumnos según procedencia institucional (universidad nacionales o privadas).  
Registra la cantidad de alumnos con beca.  
Registra la cantidad de alumnos según títulos de posgrados previos, especificando cuáles son los obtenidos.  
Registra la cantidad de alumnos en la instancia de preparación de tesis  
Registra la cantidad de alumnos egresados por carrera.  
Registra los temas de tesis aprobadas.  
Registra la cantidad de alumnos vinculados laboralmente a esta Universidad.



**Sobre los Docentes:**

Registra cantidad de Profesores Estables de cada carrera, (docentes pertenecientes a esta Universidad).  
Registra cantidad de docentes según título de posgrado y según cargo y dedicación que ocupa en esta Universidad.

Registra cantidad de docentes de otras Universidad (para el caso de la Maestría Regional).

Registra cantidad de Profesores invitados.

**Auxiliar Administrativo**

**Categoría: 2**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia: Coordinadora Administrativa Escuela de Posgrado**

---

**DEPARTAMENTO DESPACHO DE CONSEJO Y COMISIONES**

**Jefe Departamento Despacho Consejo y Comisiones**

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia: Decano de la Facultad**

**Misión:**

Atiende y gestiona toda la documentación del Consejo Directivo.  
Brinda apoyo al Decano sobre las funciones de su competencia.

**Funciones:**

Asiste administrativamente al Decano, Consejo Directivo y Comisiones de la Facultad en las tareas inherentes a su cargo.

Atiende la circulación de los asuntos que se tratan en Comisión.

Confecciona las actas y ponerlas a consideración para su tratamiento en el Consejo Directivo, refrendándolas después de ser aprobadas por el mismo.

Da lectura del Orden del Día correspondiente y dar cuenta de los asuntos entrados al Consejo.

Realiza el cómputo de las votaciones y anunciar el resultado de las mismas.

Organiza la citación a reuniones dispuestas por el Consejo Directivo o el Decano/a.

Apoya al Decanato en la programación de las actividades del Consejo Directivo.

Realiza la citación a reuniones dispuesta por el Decanato.

Organiza la publicidad de las actividades del Consejo Directivo.

Transcribe los despachos del Consejo Directivo con su fundamentación y los gira con la documentación relacionada al área correspondiente.

Atiende e informa a los Consejeros y público en general respecto a la tramitación de documentación que se tramita en el área y reglamentación atiente.

Participa en toda otra actividad relacionada con su área a requerimiento del Decanato.

**Auxiliar Administrativo**

**Categoría: 2**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia: Jefe Departamento Despacho Consejo y Comisiones**

---

**Supervisor Jefe en División Administrativa Escuelas de Geología y Recursos Naturales .**

**Categoría: 7**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia: Decano de la Facultad**

**Funciones:**

Asiste al superior jerárquico en las tareas inherentes a su área.

Lleva la agenda de actividades periódicas de los Directores de Escuelas.

Retira de Despacho General y mesa de Entradas, la documentación destinada a las Escuelas y los docentes de las mismas.

Entrega mediante registro correspondiente la documentación referida en el párrafo anterior a sus destinatarios.

Ingresa por Despacho General y Mesa de Entradas toda la documentación recibida de las Escuelas para tal fin.

Cumplimenta las funciones citadas en inciso 2),3) y 4) para la Escuela de Posgrado.

Compila y archiva la legislación que regula la actividad universitaria en sus aspectos académicos administrativos para las Escuelas.

Organiza el sistema de archivo que permita la identificación de la documentación en trámite para información de las Direcciones de Escuelas

Realiza el seguimiento de notas, expedientes y actuaciones para información de los Directores de Escuelas.

Lleva registro del Instrumental adquirido para las Escuelas específicas, para información de las mismas.

Controla el estado de uso y cooperación de dicho instrumental para información de los Directores de las Escuelas respectivas.

Realiza toda otra actividad relacionada con sus funciones a requerimiento de las direcciones de Escuelas.

---

## PERSONAL TECNICO

### Técnico especializado en Laboratorio (Mineralogía y Petrografía)

**Categoría: 7**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia Jerárquica : Decano de la Facultad**

**Misiones:**

Asiste en las tareas de apoyo técnico altamente especializado en lo relativo a preparaciones petrográficas para observaciones microscópicas.

Ejerce la coordinación del laboratorio de petrografía y mineralogía, haciendo cumplir las disposiciones del reglamento vigente y de los docentes responsables del laboratorio.

Supervisa las tareas desarrolladas por los alumnos que realizan prácticas y personal o alumnos de otras instituciones, pasantes y becarios que desempeñen tareas en el citado laboratorio.

**Funciones:**

Responsable del funcionamiento del Laboratorio de Petrografía y Mineralogía de esta Facultad.

Prever la compra de los insumos y las tareas de mantenimiento necesarias para la continuidad de los servicios.

Evacúa los pedidos de servicios producidos por las diferentes cátedras de la Escuela y los grupos de investigadores en las Ciencias de la Tierra (investigadores, becarios, tesistas, pasantes).

Responsable del funcionamiento y manejo de equipos y maquinarias destinadas al montaje, corte y pulido de secciones delgadas.

Atiende el Archivo General de Rocas y Minerales de la Facultad.

Atiende el depósito de productos químicos e insumos que se utilizan en el laboratorio.

### Auxiliar Técnico Escuela de Geología

**Categoría: 5**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad**

**Funciones:**

Asiste en el funcionamiento del Laboratorio de Petrografía y Mineralogía de esta Facultad.

Colabora en la previsión de la compra de los insumos y las tareas de mantenimiento necesarias para la continuidad de los servicios.

Colabora en la evacuación de los pedidos de servicios producidos por las diferentes cátedras de la Escuela y los grupos de investigadores en las Ciencias de la Tierra. (investigadores, becarios, tesistas y pasantes)

Asiste en el funcionamiento y manejo de equipos y maquinarias destinadas al montaje, corte y pulido de secciones delgadas.

Asiste en la atención del Archivo General de Rocas y Minerales según norma vigente.

Asiste en la atención del stock de productos químicos e insumos que se utilizan en el Laboratorio.

Realiza toda otra tarea encomendada por la autoridad superior.

### Técnico Laboratorio de Biología

**Categoría: 5**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad**

**Funciones:**

Asiste al superior jerárquico en las tareas de laboratorio.

Tiene a su cargo la atención de los animales de experimentación del bioterio para la Cátedra Fisiología Animal

Colabora con las Cátedras: Anatomía Comparada, Morfología Animal, Vertebrados y Fisiología Animal

Atiende los laboratorios en los trabajos prácticos que a continuación se detallan: "C" grande; "C" chico, Fisiología Animal y Fisiología Vegetal.

Realiza el cuidado del instrumental óptico, del material de laboratorio, bienes muebles y del mantenimiento de las instalaciones de los laboratorios identificados "C" grande; "C" chico, Fisiología Animal y Fisiología Vegetal.

Controla el mantenimiento óptico de fuentes de gas y electricidad para evitar problemas de funcionamiento.

Realiza destilación de agua y mantener existencia permanente.  
Colabora en la preparación de armado de aparatos que se soliciten.  
Lleva el archivo correspondiente de las solicitudes de pedidos.  
Prepara esqueletos y otros materiales para las cátedras de Fisiología Animal, Anatomía Comparada, Morfología Animal, Vertebrados y Fisiología Vegetal.  
Lleva registro de los horarios de todos los trabajos prácticos que se realizan en los citados laboratorios para que de esa forma esté presente al comienzo de los mismos y haga entrega al Jefe de Trabajos Prácticos, del instrumental y material solicitado.  
Verifica el estado del material óptico y demás elementos utilizados una vez finalizados los trabajos prácticos.  
Controla los laboratorios y pizarrón de los laboratorios en fechas de exámenes a fin de que estén limpios y proveer de tizas.  
Comunica al jefe inmediato cualquier anomalía detectada.  
Biodestila agua para los profesores que así lo requieran.  
Realiza el mantenimiento y entrega de los nueve (9) Microscopios afectados a la Escuela de Biología. Distribuye la asignación de horarios de uso de los laboratorios del Edificio de Biología.  
Colabora en la organización de las clases prácticas de la mañana siguiente del laboratorio de Biología.  
Realiza el mantenimiento y distribución de los dos microscopios Marca CARL ZEISS.  
Realiza toda otra tarea encomendada por la autoridad superior.

#### **Técnico Auxiliar Laboratorio de Geoquímica**

**Categoría: 4**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad**

#### **Funciones:**

Asiste al superior jerárquico en las tareas de apoyo de carácter técnico en los laboratorios de Geoquímica y Fluorescencia de Rayos X.  
Evacúa los pedidos de servicios de preparación de muestras para análisis por fluorescencia de Rayos X producidos por la diferentes Cátedras de la Escuela de Geología y los grupos de investigadores, becarios y tesisistas.  
Prevé la compra y adquisición del material y las tareas de mantenimiento preventivo necesarias para la continuidad de los servicios.  
Atiende el depósito de productos químicos e insumos que se utilizan en los laboratorios.  
Realiza toda otra tarea encomendada por su superior.

#### **Técnico Auxiliar**

**Categoría: 2**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia: Decano de la Facultad**

#### **Funciones:**

Colabora en la atención de la red informática de la Facultad.

---

## MUSEO DE CIENCIAS NATURALES

### Técnico división vertebrados taxidermia de la sección zoología

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia jerárquica: Director del Museo de Ciencias Naturales**

**Funciones:**

Asistir al superior jerárquico en lo concerniente a su área

Prepara y mantiene el material para estudio y exposición Taxidermia

Registra el material ingresado a las colecciones como así también la información relacionada a la misma.

Participa de la tarea de identificar y clasificar el material coleccionado.

Participa en otras actividades relacionadas con su área a requerimiento de la dirección.

### Técnico en dibujo científico

**Categoría: 6**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia jerárquica: Director del Museo de Ciencias Naturales**

**Funciones:**

Asiste a la Dirección del Museo de Ciencias Naturales en lo concerniente a su área

Prepara y monta exposiciones

Diseña y propone bosquejos de imágenes para diagramas

Realiza y coordina el montaje de diagramas.

Propone sistemas de iluminación en la exposición.

Diseño de carterlería.

Realiza ilustraciones científicas y diseños gráficos

Participa en actividades docentes de capacitación sobre dibujo científico

Colabora con toda otra actividad relacionada a su área.

### Auxiliar técnico

**Categoría: 5**

**División Herbario de la Sección Botánica del Museo de Ciencias Naturales**

**Dependencia Jerárquica: Director del Museo de Ciencias Naturales**

**Funciones:**

Colabora, apoya y ayuda en las tareas técnicas de herbario que le encomiende la Dirección del Museo de Ciencias Naturales.

Mantiene colecciones vivas.

Mecanografía informes.

Colabora con el mantenimiento de limpieza del sector

### Supervisor General Mayordomo

**Categoría: 7**

**Agrupamiento: Servicios Generales del Museo de Ciencias Naturales**

**Dependencia Jerárquica: Director del Museo de Ciencias Naturales**

**Misión:**

Ejecutar todas las tareas emergentes de su cargo.

**Funciones:**

Planifica las tareas relacionadas con el mantenimiento de Servicios Generales del Museo de Ciencias Naturales y áreas anexas.

---

Organiza las tareas a realizar por el personal a su cargo.  
Supervisa el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal a su cargo  
Coordina con Dirección del Museo de Ciencias Naturales el servicio de mensajería  
Controla periódicamente lo relacionado con el mantenimiento edilicio del Museo de Ciencias Naturales e informa las novedades a la Dirección de dicho Museo.  
Controla la existencia en depósito de los insumos necesarios para las tareas de mantenimiento y limpieza del Museo y solicita la reposición de los mismos a la Dirección del Museo de Ciencias Naturales.  
Realiza el servicio de cafetería del Museo de Ciencias Naturales.  
Participa en toda otra actividad a requerimiento de la Dirección del Museo de Ciencias Naturales.

### **Ordenanza**

**Categoría: 6**

**Agrupamiento de Servicios Generales**

**Dependencia Jerárquica: Director del Museo de Ciencias Naturales**

### **Funciones:**

Cumple con las tareas encomendadas por el Supervisor General Mayordomo de la Facultad de Ciencias Naturales y/o Museo de Ciencias Naturales, según corresponda, en lo referido a tareas de limpieza, mensajería y mantenimiento edilicio y de cafetería.

Informa al Supervisor General Mayordomo de la Facultad y/o Museo de Ciencias Naturales, según corresponda de las novedades de mantenimiento edilicio, insumos necesarios para las tareas de limpieza.

Realiza toda otra actividad a pedido de las autoridades de la Facultad, Direcciones de Escuelas, Dirección del Museo de Ciencias Naturales, Personal administrativo y Docentes de la Facultad de Ciencias Naturales.

### **Auxiliar técnico**

**Categoría: 4**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia jerárquica: Director del Museo de Ciencias Naturales**

### **Funciones:**

Asiste al superior jerárquico en lo concerniente a su área

Colabora en la conservación de los distintos tipos de ejemplares.

Conoce datos que acompañan a los registros.

Colabora en la confecciona etiquetas y confección de inventarios.

Colabora en otras actividades relacionadas con su área a requerimiento de la dirección.

---

## PERSONAL DE CAMPO

### **Auxiliar Técnico (2 cargos)**

**Categoría: 5**

**Agrupamiento: Mantenimiento y Producción**

**Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad.**

#### **Funciones:**

Asiste al superior jerárquico en lo concerniente a su área.

Realiza tareas de apoyo en campo experimental e invernadero.

Realiza labores culturales manuales en los cultivos y con equipos manuales.

Conoce principios y mecanismos de trillado de granos y semillas y manejo de equipo de trilladora fija.

Ejecuta planificación de ensayos experimentales realizados por los investigadores. Replanteo a campo de los mismos. Participa de la conducción desde siembra a cosecha, incluido la toma de observaciones.

Conoce y ejecuta prácticas filotécnicas como hibridaciones artificiales en los cultivos en que es instruido.

Conoce sobre criterios en el manejo de material filotécnico de subproductos de mejora, de variedades y de semillas.

Realiza determinación de poder germinativo de semillas en laboratorio.

Realiza tareas generales de apoyo en menor grado, en el tiempo disponible (limpieza y ordenamiento de invernadero y de laboratorio).

Participa en toda otra actividad a requerimiento de su superior.

### **Auxiliar Técnico**

**Categoría: 4**

**Agrupamiento: Mantenimiento y Producción**

**Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad.**

#### **Funciones:**

Realiza tareas de apoyo en campo experimental e invernadero.

Realiza labores culturales manuales en los cultivos y con equipos manuales.

Realiza tareas generales de apoyo en menor grado, en el tiempo disponible (limpieza y ordenamiento de invernadero y de laboratorio).



## DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

### Jefe de Departamento Biblioteca

**Categoría: 9**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Secretario Académico de la Facultad**

#### **Misión:**

Planifica, organiza, gestiona y dirige el Sistema Bibliotecario de la Facultad.

#### **Funciones:**

Asiste a Secretaria en todo lo concerniente a su área.

Planifica la gestión y mantenimiento de las colecciones y servicios.

Planifica, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal.

Entender en los aspectos técnicos necesarios para la optimización integral de la Biblioteca.

Gestiona los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamiento y otros materiales participando en los trámites de compra respectivos.

Organiza actividades de promoción y extensión extrauniversitarias relacionadas con el ámbito bibliotecario.

Participa en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.

Establece relaciones y convenios de colaboración entre la Biblioteca y otras entidades de carácter científico, técnico o cultural.

Planifica y propone programas de formación y actualización permanente del personal a su cargo en función de los servicios que presta la Biblioteca.

Planifica y supervisa la producción de materiales de difusión de la Biblioteca y sus servicios.

Planifica y organiza actividades de formación de usuarios.

Atiende los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

Coordina los equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos propios de la Biblioteca.

### Jefe División Circulación

**Categoría: 8**

**Agrupamiento: Administrativo**

**Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Biblioteca.**

#### **Misión:**

Controla el cumplimiento de las disposiciones referentes al movimiento de material bibliográfico.

Organiza y fiscaliza el funcionamiento de los servicios que presta la División.

#### **Funciones:**

Entiende en la correcta intercalación del material bibliográfico facilitado en préstamo y el material ingresante, manteniendo el orden en las estanterías.

Supervisa y atiende el correcto desarrollo de los préstamos a domicilio, consultas in situ y sala de lectura, aplicando las reglamentaciones vigentes para el uso de la Biblioteca.

Compila las estadísticas referentes a la División y las eleva a la Jefatura del Departamento.

Atiende a la intercalación de las fichas catalográficas del material ingresante en los catálogos de uso público.

Informa las necesidades de refuerzo del material bibliográfico, organizando los catálogos necesarios.

Realiza el control periódico del inventario de material bibliográfico.

Efectúa la reposición de los elementos integrantes del sistema de préstamos (fichas, refresca-memoria, etc.), en la medida de las necesidades.

Asesora al público usuario sobre la correcta utilización de los catálogos necesarios; para un mejor aprovechamiento de los servicios.

Supervisa las tareas de reclamo de material bibliográfico no devuelto y eleva las nóminas de morosos a conocimiento de Jefatura de Biblioteca.

Participa de las actividades de formación de usuarios.

Propone el material a restaurar y/o encuadernar, indicando el tipo de trabajo a realizarse.

Realiza eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.

### **Supervisor Responsable de Catálogos**

**Categoría: 5**

**Agrupamiento Administrativo**

**Dependencia jerárquica: Jefe Departamento Biblioteca**

#### **Funciones:**

Realiza el control del estado del material ingresante, informando acerca de las novedades que pudieran observarse.

Controla y elevar para su conformidad las planillas de alta del material ingresante, elaborando el inventario bibliográfico correspondiente.

Procesa y registra el material bibliográfico que ingresa según normas y estándares nacionales e internacionales (normas de catalogación, formatos de descripción bibliográfica, sistemas de clasificación, lista de encabezamientos de materia, tesauros, etc.)

Realiza la recatalogación y reclasificación del material existente cuando fuere necesario.

Efectúa el acondicionamiento del material para su préstamo.

Ingresa los registros correspondientes en las bases de datos existentes.

Colabora en la localización de información cuando los requieran las otras divisiones de la Biblioteca.

Procesa las tesis producidas en la Facultad y mantiene actualizado el catálogo respectivo..

Mantiene los catálogos manuales y/o automatizados actualizados en sus procesos y al día las incorporaciones, de modo tal de garantizar un correcto aprovechamiento del fondo bibliográfico por parte de los usuarios.

Mantiene coherencia en los procesos técnicos y estar en contacto permanente con el Área de circulación y Referencia para poder evaluar la efectividad y pertinencia de la recuperación bibliográfica y de contenido por parte de los usuarios, como una forma de mejorar y optimizar periódicamente el acceso a la información.

Colabora con el encargado del área informática en el análisis y contenido de las bases de datos

Participa en desarrollos e implementación de sistemas de tratamiento de información.

Realiza eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.

### **Auxiliar de automatización**

**Categoría: 4**

**Agrupamiento: Técnico**

**Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento Biblioteca**

#### **Funciones:**

Realiza el apoyo técnico en el proceso de automatización de información, aplicando las últimas tecnologías disponibles tendiendo a lograr un alto grado de eficiencia y eficacia; indispensable para facilitar una Gestión Integral de la Biblioteca.

Colabora en el desarrollo, implementación y/o actualización de los sistemas automatizados de tratamiento de la información y gestión.

Asiste en la elaboración, mantenimiento y difusión de los catálogos y bases de datos necesarias para el acceso a la información automatizada.

Realiza el mantenimiento periódico del equipamiento informático de uso interno y público.

Colabora con el Servicio de Referencia en la búsqueda y localización de información en los recursos disponibles en línea.

Participa en las actividades de formación de usuarios.

Asiste a la Jefatura en lo referente a la adopción de nuevas tecnologías tendientes a la integración de la Biblioteca a redes y/o sistemas de información.

Realiza el apoyo técnico en la organización y desarrollo de actividades en la producción de documentos automatizados.

Realiza eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicios.