



CHACRAS DE CORIA, 04 SET 2019

VISTO:

El EXP-CUY: 11507/2019, mediante el cual el Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, eleva a consideración del Consejo Directivo, un proyecto de modificación de la estructura de la Dirección de Despacho dentro de la Estructura Orgánico-Funcional de esta Casa de Estudios, y

CONSIDERANDO:

Que la propuesta surge luego de un exhaustivo análisis sobre el mejoramiento de la eficiencia de los sectores administrativos de la Facultad.

Que esto permitirá descomprimir el cúmulo de tareas que se realizan en el Despacho cumpliendo con el objetivo de dar pronta respuesta a la alta demanda de trámites que se generan a diario.

Que la división de tareas planteada, prevé un Despacho de Consejo Directivo y un Despacho de Decanato.

Que se realizó una prueba piloto por algunos meses cuyo resultado fue altamente positivo.

Que la decisión no perjudica al personal que cumple sus funciones en el sector mencionado, sino que dará solución a reclamos planteados en forma reiterada en relación a la agilización de la gestión.

Que asimismo por Resolución N° 089/2019, el Consejo Directivo aprobó la modificación del nombre de la Secretaría de Ciencia, Técnica, Posgrado y Vinculación Académica-Científica, por el nombre de Secretaría de Investigación, Internacionales y Posgrado

Que, tratado por el Consejo Directivo, en sesión del 30 de mayo de 2019, resolvió por mayoría aprobar la modificación propuesta respecto a la Dirección de Despacho.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
ORDENA:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la modificación de la Estructura Orgánico-Funcional en lo referente a la organización de los Despachos de esta Facultad como así también el nombre de la Secretaría de Investigación, Internacionales y Posgrado, que corre agregada como ANEXO I y forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Elevar ante el **CONSEJO SUPERIOR** de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE**

605

MBA. Ing. Agr. DAVID MARTÍN
Secretario Administrativo-Financiero
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO

Ord. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FILIPPINI
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
AGRARIAS**

> 2019
"AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

CUYO, la propuesta de modificación de la Estructura Orgánico-Funcional, que obran agregados como ANEXO I de la presente Ordenanza.

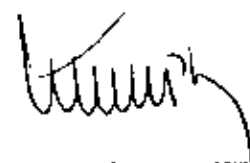
ARTICULO 3º.- Derogar la Ordenanza N° 524/2010-CD.

ARTICULO 4º.- Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.

ORDENANZA N°

600


MBA. Ing. Agr. DAVID MARTÍN
Secretario Administrativo Financiero
Fac. Cs. Agrarias - UNCUYO


Ord. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FILIPPIN
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUYO



ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

DEPENDENCIAS DEL DECANATO

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INTERNACIONALES Y POSGRADO

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

SECRETARÍA AGRÍCOLA E INDUSTRIAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS UNIVERSITARIOS Y
PAGINA WEB**

DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA DE DECANO

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Ejecutar las acciones dispuestas por Secretaría Académica para lograr la concreción de proyecto académico de todas las carreras de grado y pregrado de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Acciones (Funciones)

- Entender en la tramitación de modificaciones de los Planes de Estudio.
- Entender en la tramitación de los Concursos Docentes.
- Apoyar los Departamentos Académicos de Grado.
- Apoyar las actividades de las Direcciones de Carrera y de sus Comisiones.
- Asesorar en temas legales y administrativos referidos a la actividad académica.
- Coordinar y facilitar el suministro de bienes, servicios y uso de infraestructura para el normal desarrollo de la actividad académica.

605

MBA. Ing. Agr. DAVID MARTÍN
Secretario Administrativo-Financiero
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO

Dra. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FLIPPINI
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO



- Entender en la movilidad estudiantil.
- Entender en la tramitación del Programa de Integración (fondos de integración)

DIRECCIONES:

- BIBLIOTECA
- ALUMNOS
- APOYO A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE GRADO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Planificar, coordinar y actualizar los servicios bibliotecarios con el fin de lograr el encuentro de sus usuarios con la bibliografía especializada en las incumbencias de las carreras de pregrado, grado y posgrado que imparte la Unidad Académica.

Acciones (Funciones)

- Dirigir las actividades vinculadas con el procesamiento de la información: clasificación, catalogación y circulación del material bibliográfico.
- Controlar el funcionamiento de la biblioteca tomando todas las providencias que estuvieran a su alcance para lograr su mejor rendimiento.
- Proyectar y elevar a consideración de las autoridades las políticas organizativas, planes de trabajo y los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios.
- Llevar un libro de inventario que registre el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
- Confeccionar y actualizar los catálogos que se llevan y los nuevos que se dispongan para el mejor aprovechamiento y consulta del material bibliográfico existente o que se adquiera.
- Seleccionar la nómina de obras a proveer de acuerdo con los pedidos de los profesores titulares de las asignaturas, las demandas generadas por el servicio y las novedades.
- Elevar a las autoridades la nómina de obras o volúmenes para ser dados de baja, en casos de destrucción u obsolescencia.
- Realizar intercambio de informaciones y publicaciones con entidades locales, nacionales e internacionales. -

605

MBA. Ing. Agr. DAVID MARTÍN
Secretario Administrativo y Financiero
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO

Dr. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FILIPPINI
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO



- Mantener comunicación constante con docentes e investigadores, a fin de atender las necesidades bibliográficas de los mismos.
- Mantener contacto con las editoriales y librerías para estar al tanto de las novedades.
- Disponer la encuadernación del material, velando por la calidad del mismo.
- Representar a la Facultad en eventos relacionados con la bibliotecología y bibliografía. Representar a la Facultad en el Consorcio de Bibliotecas de AUDEAS y de otras asociaciones de Carreras afines que dicta la Facultad.
- Auspiciar e impartir capacitación al personal y usuarios de la biblioteca.
- Elevar una memoria anual de la labor desarrollada.

Departamentos:

- . Gestión de procesos técnicos de documentos en soporte impreso y electrónica
- . Gestión, procesamiento y servicios de publicaciones seriadas

Departamento gestión de procesos técnicos de documentos en soporte impreso y electrónico

Responsabilidad primaria (objetivo)

- Programar, coordinar y dirigir el procesamiento técnico de la información.
- Realizar la catalogación, clasificación e indización del material monográfico que ingresa a la unidad de información en distintos soportes.

Acciones (funciones)

- Planificar, organizar, supervisar, controlar, coordinar, dirigir y asesorar las actividades y procesos que se realizan en apoyo al análisis de la documentación y el procesamiento físico de las colecciones.
- Colaborar en la selección del material bibliográfico, teniendo en cuenta la demanda de los Usuarios.
- Recomendar a la Dirección de la Biblioteca las políticas de análisis bibliográficos y procesamiento físico de las colecciones.
- Aplicar normas internacionales para la elaboración de los registros bibliográficos.
- Realizar la catalogación y clasificación e indización de los materiales monográficos que ingresan a la biblioteca.

MBA. Ing. Agr. DAVID MARTÍN
Secretaría de Bibliotecas y Documentación
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO

605

Dr. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FILIPPINI
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO



- Asignar descriptores o palabras claves (indización) para la recuperación de la información. Utiliza tesauro AGROVOC (FAO), macro- tesauro OCDE, tesauro medio ambiente (MOPU/España).
- Revisar, corregir y autorizar la eliminación de registros duplicados o incorrectos.
- Adicionar copias o nuevos ejemplares, a los registros que ya se encuentran cargados en la base de datos.
- Ofrecer asesoría y orientación en el manejo de sistema de información.
- Supervisar el mantenimiento de las bases de datos bibliográficas.
- Revisar el trabajo del auxiliar en catalogación,
- Revisar y corregir registros bibliográficos duplicados o las clasificaciones o indizaciones mal asignadas.
- Planificar, organizar y dirigir el inventario de la colección de monografías de la biblioteca.
- Dar de alta en el formato MARC a cada uno de los datos de la descripción bibliográfica de los materiales procesados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por la Dirección de la Biblioteca

Departamento gestión, procesamiento y servicios de publicaciones seriadas

Responsabilidad primaria (objetivo)

- Programar, coordinar, y dirigir la gestión de la colección de publicaciones seriadas (hemeroteca). Indizar y catalogar las publicaciones que ingresan a la unidad de información, en distintos soportes.

Acciones (funciones)

- Proponer a la Dirección las políticas en materia de publicaciones periódicas.
- Aplicar normas internacionales para la elaboración de registros bibliográficos de las publicaciones seriadas.
- Realizar las tareas técnicas en el departamento hemeroteca.
- Realizar la catalogación analítica de las publicaciones periódicas.
- Asignar descriptores o palabras claves (indización) para la recuperación de la información. Utilizar tesauro AGROVOC (FAO) impreso y en línea.

605



- Mantener y actualizar las bases de datos de Publicaciones Seriadas (existencias y analíticas).
- Informar sobre las necesidades de nuevas adquisiciones de Publicaciones Seriadas (revistas, periódicos, etc.) y la supresión de colecciones existentes,
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales el intercambio de publicaciones (canje).
- Realizar diseminación selectiva de información y provisión de documentos.
- Preparar bibliografías temáticas.
- Capacitar en la búsqueda de información a usuarios avanzados: docentes, investigadores y alumnos de posgrado.
- Capacitar a bibliotecarios en formato MARC para publicaciones seriadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por la Dirección de Biblioteca.

División Servicios al usuario, circulación y préstamo

Responsabilidad primaria (objetivo)

- Brindar servicios de préstamo, renovación y devolución de materiales. Controlar los cargos por retrasos en la devolución o reposición de materiales por extravíos.

Acciones (funciones)

- Proporcionar al usuario: el servicio de préstamo in situ, a domicilio e interbibliotecario de todo el material bibliográfico y la recepción del mismo.
- Orientar a los usuarios en el manejo y uso de los catálogos en línea, en la búsqueda y en el acceso a informaciones electrónicas.
- Seleccionar y recomendar la adquisición de nuevas fuentes bibliográficas de acuerdo con las necesidades y demandas de los usuarios.
- Proporcionar información general sobre el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca.
- Organizar, controlar y prestar los libros de reserva.
- Controlar el préstamo y devolución de material, mediante el sistema de circulación.
- Elaborar reportes de deudores morosos y realizar reclamo del material.

605



- Realizar estadísticas de servicio.
- Participar en los cursos ALFIN de capacitación para alumnos de ingreso.
- Velar por la conservación de los equipos, materiales bibliográficos y otros recursos bajo su custodia.
- Velar por mantener el orden y el comportamiento de los usuarios en las salas de lectura y estudio de la biblioteca.

DIRECCIÓN DE ALUMNOS

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender y controlar el sistema de registración de alumnos de pregrado y grado y su actividad académica.

Acciones (Funciones)

- Entender en los trámites de ingreso, inscripción, promoción y ml de alumnos de pregrado y grado y registrar su actividad académica.
- Controlar la confección de constancias, certificados, diplomas y programas emergentes de las actividades de pregrado y grado.
- Organizar y ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de actividades docentes de acuerdo con el calendario establecido.
- Participar en la organización de los actos académicos.
- Entender en la atención y comunicación de problemas estudiantiles.
- Entender en tramitaciones relacionadas con sistemas de promoción, exámenes, títulos y reválidas de títulos de grado.
- Administrar los diferentes programas de las asignaturas de las carreras de pregrado, grado de la Unidad Académica.
- Organizar y redactar el Calendario Anual Académico, con detalle de actividades docentes, clases y exámenes.
- Entender en las necesidades de bienes, servicios y uso de infraestructura para el normal desarrollo de la actividad académica.
- Coordinar y facilitar el suministro de bienes, servicios y uso de infraestructura para el normal desarrollo de la actividad académica,



Departamentos:

- **Certificación y Diplomas**
- **Programación y Registro**

Departamento Certificación y Diplomas

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Confeccionar y revisar los certificados analíticos y diplomas de las actividades de pregrado y grado.

Acciones (Funciones)

- Confeccionar constancias, certificados, diplomas y programas emergentes de las actividades de pregrado y grado.
- Participar en la organización de los actos académicos.
- Entender en tramitaciones relacionadas con sistemas de promoción, exámenes, títulos y reválidas de títulos de pregrado y grado.
- Administrar los diferentes programas de las asignaturas de las carreras de pregrado y grado de la Unidad Académica.

Departamento Programación y Registro

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender y ejecutar el sistema de registración de alumnos de pregrado y grado, y su actividad académica mediante el uso de los sistemas informáticos universitarios (SIU GUARANÍ).

Acciones (Funciones)

- Entender y ejecutar los trámites de ingreso, inscripción, promoción y equivalencias de alumnos de pregrado y grado y registrar su actividad académica.
- Entender y ejecutar el mantenimiento y actualización de los programas informáticos del sector.
- Organizar y ejecutar el apoyo requerido para el desarrollo de actividades docentes de acuerdo con el calendario establecido.
- Participar en la organización de los actos académicos.



- Entender y realizar la atención y comunicación de problemas académicos estudiantiles.
- Coordinar y facilitar el suministro de bienes, servicios y uso de infraestructura para el normal desarrollo de la actividad académica.

DIRECCIÓN DE ALUMNOS

División: Responsable de la Dirección de Alumnos en el Turno Tarde (A crear según presupuesto).

DIRECCIÓN DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE GRADO (Cambio de denominación y funciones de la ex Dirección de Apoyo a la Docencia e Investigación)

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Asistir, ejecutar y supervisar los trámites inherentes a la actividad de los Departamentos Académicos de Grado.
- Asistir a los Directores de los Departamentos y a los Consejos Departamentales en la toma de decisiones de los aspectos académicos y técnicos, propios de las actividades de los mismos.

Acciones (Funciones)

- Participar en la preparación de la programación anual de las actividades académicas.
- Entender en los aspectos inherentes al funcionamiento de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- Asistir a los Directores de Departamentos en las actividades inherentes a la provisión de cargos docentes interinos y efectivos.
- Asistir a los Directores de Departamentos en las actividades inherentes a la provisión de cargos de apoyo académico.
- Servir de nexo entre las Autoridades, Directores de Departamentos Académicos de Grado y Profesores de la Facultad para facilitar la articulación de la información y el funcionamiento académico de cada uno de los estamentos.
- Gestionar, administrar y comunicar el Mapa Docente de la Facultad.
- Gestionar las actividades técnicas y administrativas de los Departamentos.

605

MBA. Ing. Agr. DAVID MARTÍN
Secretario Administrativo - Financiero
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO

Dr. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FILIPPINI
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO



Departamentos:

Actividades Técnicas

Apoyo Administrativo

Departamento de Actividades Técnicas

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Asistir, organizar y ejecutar las acciones inherentes a las actividades técnicas de docencia e investigación.

Acciones (Funciones)

- Entender y ejecutar la programación de actividades inherentes al funcionamiento de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- Gestionar y ejecutar las actividades técnicas de los Departamentos.

División: Apoyo a Laboratorios de Docencia (A crear según presupuesto).

Departamento de Apoyo Administrativo

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Asistir, organizar y ejecutar las acciones inherentes a las actividades de administrativas de los Departamentos Académicos de Grado.

Acciones (Funciones)

- Entender y ejecutar la preparación de la programación anual de las actividades académicas de los departamentos de Grado.
- Entender en los aspectos inherentes al funcionamiento de los Departamentos Académicos de la Facultad.
- Facilitar los medios necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas de los Departamentos de Grado.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de los Departamentos Académicos de la Facultad.



- Colaborar con los Directores de Departamentos en los procedimientos administrativos para la provisión de cargos docentes interinos y efectivos
- Colaborar con los Directores de Departamentos en los procedimientos administrativos para provisión de cargos de apoyo académico.
- Entender y participar en los procedimientos eleccionarios de los Consejos Departamentales.

División: Apoyo a las Actividades Administrativas (A crear según presupuesto).

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICA - FINANCIERA

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Administrar eficientemente los recursos disponibles, ya sean presupuestarios o provenientes de las actividades productivas y servicios arancelados de la Facultad.

Acciones: (Funciones)

- Entender en la preparación del presupuesto anual, sus reajustes e informar de los resultados financieros y patrimoniales de la ejecución presupuestaria.
- Entender en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la gestión financiera y patrimonial.
- Entender en la recepción, manejo, custodia y aplicación de los fondos que por cualquier concepto perciba la Facultad.
- Entender en las liquidaciones de haberes, gastos, retenciones y viáticos y en las rendiciones de cuentas correspondientes.
- Supervisar el cálculo de costos operativos y totales de producción de productos agroindustriales elaborados en esta Unidad Académica.

DIRECCIONES:

- CONTABILIDAD Y FINANZAS
- CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO
- LIQUIDACIÓN DE HABERES Y PERSONAL

605



DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en la conducción del servicio contable.
- Entender en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Facultad.

Acciones: (Funciones)

- Entender en el registro contable de los movimientos presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales.
- Entender en la preparación de las rendiciones de cuentas.
- Entender en la liquidación de viáticos y órdenes de pasajes y su rendición.
- Entender en la ejecución del fondo permanente y caja chica.
- Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio.
- Entender en la preparación de los proyectos de Presupuesto, sus modificaciones y control de su ejecución física y financiera.
- Programar la evaluación periódica del presupuesto durante el ejercicio y el cierre del mismo, informando los estados y circunstancias respectivas a las autoridades.

Departamentos:

***Organización y Ejecución Presupuestaria**

***Tesorería.**

Departamento Organización y Ejecución Presupuestaria

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en la organización e implementación de las tareas relacionadas con la organización y ejecución presupuestaria.

Acciones: (Funciones)

- Preparar los presupuestos de gastos y de recursos ordinarios y propios.
- Ejecutar las tramitaciones de reajustes y modificaciones presupuestarias.



- Registrar el movimiento de las partidas que integran el presupuesto ordinario, recursos propios y toda otra fuente de presupuesto proveniente del Rectorado, Asociación Cooperadora de la Facultad e Instituciones públicas o privadas.
- Registrar todas las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de la Institución.

División Presupuesto (A crear según presupuesto).

Departamento Tesorería

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en la organización e implementación de las tareas inherentes a los movimientos de fondos.

Acciones: (Funciones)

- Dirigir la programación, ejecución y control de las actividades contables de la Facultad.
- Cumplimentar la información y documentación requerida por la Dirección General Económica Financiera.
- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de las respectivas disposiciones vigentes.
- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y que afecten a la situación económica y financiera de la Institución.
- Ejecutar las tareas contables para el cierre de ejercicio, en el marco de la normativa vigente.
- Registrar todas las operaciones contables que surjan de las actividades productivas de la Institución y elaborar informes periódicos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- Atender, ejecutar y registrar todos los pagos por adquisición enmarcados en caja chica, fondos rotatorios, becas, subsidios y viáticos.

División Ventas (A crear según presupuesto).

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Organizar, programar y ejecutar el cumplimiento de las actividades de contrataciones, registración de los bienes patrimoniales y compras en el marco de la normativa vigente.



Acciones: (Funciones)

- Intervenir en las contrataciones y compras de la Facultad,
- Atender la gestión patrimonial de la Facultad.
- Dirigir la gestión patrimonial, supervisando las tareas de inventario de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de la Facultad.

Departamento Contrataciones y Suministros

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender, organizar y verificar las tareas inherentes a las adquisiciones de bienes y servicios,

Acciones: (Funciones) :

- Tramitar las compras y contrataciones de servicios desde la confección del pliego presupuestario, emisión de orden de compra hasta la recepción y conformidad de facturación.
- Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, registrando las altas y bajas producidas para generar información necesaria para la Dirección General Económica Financiera del Rectorado.
- Llevar al día el control de stock de los insumos de los sectores académicos y administrativos de la Facultad.

División de Bienes Patrimoniales.

División Contrataciones (A crear según presupuesto).

División Depósito (A crear según presupuesto).

DIRECCIÓN LIQUIDACIÓN DE HABERES Y PERSONAL

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Asistir a las autoridades en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos administrativos relacionados con el personal.

Acciones: (Funciones)

- Entender en las designaciones, renunciaciones, asistencia, licencia y aplicación de sus respectivas normas.

605



- Organizar y mantener actualizados los registros de legajos de los agentes y confeccionar constancias y certificaciones sobre las situaciones de revista.
- Ejecutar tareas de liquidación de haberes con la confección de planillas y/o documentación requerida por las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.
- Control de Asistencia

Departamento Administración de Personal

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Diagramar y supervisar todo lo vinculado con la situación de revista y planilla de liquidación de haberes del personal docente y de apoyo académico de la Institución.

Acciones: (Funciones)

- Asistir a la Dirección en el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Producir e informatizar datos de altas, bajas y modificaciones de revista del personal docente y de apoyo académico de la Facultad.
- Supervisar la actualización de los legajos del personal docente y de apoyo académico de la Facultad.
- Confeccionar los padrones y cualquier otra información requerida por la autoridad.
- Confección de resoluciones de justificaciones de inasistencias.
- Llevar a cabo el control de asistencia de todo el personal de la Facultad, a través del procesamiento diario del reloj de control horario.
- Asistir a la Dirección en las tareas de la liquidación de haberes.

División: Liquidación de Haberes (A crear según presupuesto)

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICA - FINANCIERA

Departamento de Gestión Económico - Financiero

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en la organización y gestión de las actividades administrativas de todos los recursos de la Unidad Académica.

Acciones (Funciones)

- Entender en la gestión de las distintas imputaciones presupuestarias.



- Entender en la gestión de los Fondos Especiales.
- Entender en la gestión del Fondo Universitario.

DIRECCIÓN DESPACHO CONSEJO DIRECTIVO.

Responsabilidad Primaria (Objetivo)

- Dirigir y ejecutar las actividades de apoyo administrativo inmediato al Consejo Directivo.
- Confeccionar las ordenanzas, resoluciones, notas, circulares y cualquier otra documentación administrativa conforme a la normativa vigente, con el fin de instrumentar las decisiones del Consejo Directivo.
- Dirigir y supervisar las tareas propias de Mesa de Entradas de la Facultad y del Archivo General.

Acciones (Funciones)

- Entender en las tramitaciones administrativas iniciadas en la Facultad y en las provenientes del exterior,
- Entender en la atención de público en general, interno y externo, despacho diario, protocolización de disposiciones internas, recepción y entrega de correspondencia.
- Apoyar administrativamente a la Secretaría del Consejo Directivo.
- Elaborar disposiciones, ordenanzas y resoluciones que emanen del Consejo Directivo
- Asesorar a las autoridades sobre asuntos de índole administrativa, disponiendo a ese efecto de documentación normativa actualizada.

Departamentos:

- Despacho
- Mesa de Entradas

Departamento Despacho

Responsabilidad primaria: (Objetivo)

- Organizar las tareas relacionadas con el Despacho.

605



Acciones (Funciones)

- Redactar e informatizar resoluciones, ordenanzas, circulares, notas y/o cualquier otra documentación administrativa conforme a la normativa vigente proveniente de Consejo Directivo.
- Participar y supervisar todo trámite relacionado con las actividades del Consejo Directivo.
- Intervenir en la duplicación y autenticación de toda la documentación institucional.

División: Apoyo Administrativo al Consejo Directivo (A crear según presupuesto)

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Organizar las tareas relacionadas con la Mesa de Entradas y el Archivo General.

Acciones (Funciones)

- Recepcionar y registrar toda documentación que ingrese o egrese de la Facultad.
- Intervenir y controlar todo trámite relacionado con el armado, desglose, acumulación e incorporación de actuaciones, cuando la autoridad competente así lo disponga.
- Informatizar toda documentación para su identificación y posterior seguimiento.
- Controlar y actualizar el Archivo General.
- Generar expedientes y piezas administrativas en el sistema COMDOC.

DIRECCIÓN DESPACHO DECANATO (a crear)

Responsabilidad Primaria (Objetivo)

- Dirigir y ejecutar las actividades de apoyo administrativo inmediato al Decano.
- Generar expedientes y piezas administrativas en el sistema COMDOC.
- Confeccionar las ordenanzas, resoluciones, circulares y cualquier otra documentación administrativa conforme a la normativa vigente, con el fin de instrumentar las decisiones del Decano.

Acciones (Funciones)

- Entender en las tramitaciones administrativas iniciadas en la Facultad.



- Elaborar disposiciones, ordenanzas y resoluciones que emanen del Decanato
- Asesorar a las autoridades sobre asuntos de índole administrativa, disponiendo a ese efecto de documentación normativa actualizada.

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender, coordinar y controlar todo lo relacionado con las funciones de los cargos, evaluación y gestión del personal de Apoyo Académico de la Institución.

Acciones (Funciones)

- Entender en la aplicación de normas reglamentarias referentes a docentes y personal de apoyo académico en razón a su pertenencia a la Universidad y a la situación de revista.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo en los trámites de concursos del personal de apoyo académico.
- Promover planes de capacitación para el personal.
- Colaborar en la evaluación de desempeño de los docentes y el personal de apoyo académico.
- Colaborar con Secretaría Académica con los trámites administrativos de los concursos docentes.

Departamento:

Control de gestión y capacitación.

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Desarrollar todas aquellas acciones concernientes a la evaluación de desempeño del personal de apoyo académico.
- Llevar a cabo el proceso de cobertura de vacantes por concurso de antecedentes y oposición y re- categorizaciones del personal de apoyo académico.
- Desarrollar planes de capacitación del personal de apoyo académico.

605

—
—
—



Acciones (Funciones)

- Ejecutar el proceso de concursos del personal de apoyo académico.
- Colaborar con la Secretaría Administrativa - Financiera en los procesos de evaluación del Personal de apoyo académico. Recepcionar y archivar los informes de labor desarrollada de los docentes.
- Planificar la capacitación del personal de apoyo.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Analizar, confeccionar y sugerir cambios en las distintas áreas del manejo de información como así también instrumentar los avances tecnológicos pertinentes con el fin de mantener en constante disponibilidad los recursos informáticos con que cuenta la institución.
- Entender, implementar, mantener y supervisar todo lo relacionado con las distintas tecnologías de comunicación existentes y futuras de la Facultad. :
- Entender en la utilización y aplicación de todas las normas de seguridad y confidencialidad de la información institucional
- Velar por la seguridad y mantenimiento constante de los equipos primarios que brindan servicios de comunicación (internet, correo electrónico, servidores de servicios para la intranet, teléfono, etc).

Acciones (Funciones)

- Mantener en constante actualización los recursos informáticos.
- Procesar información de apoyo a las actividades docentes, de investigación y administrativas de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento operativo de los servidores y estaciones de trabajo en las distintas áreas.
- Analizar, proponer y ejecutar soluciones en función de los requerimientos planteados por los usuarios en lo relacionado con la implementación de nuevas estructuras y tecnologías para la transmisión de datos y voz.
- Implementar técnicas de protección de la información ante ataques de virus o hackers.



- Brindar solución permanente a las necesidades diarias de los usuarios en lo relacionado al buen funcionamiento de los equipos informáticos utilizados para docencia, investigación y apoyo académico.
- Representar a la Facultad en eventos relacionados con las nuevas tecnologías del manejo de la información, infraestructura informática, avances comunicacionales, etc.
- Mantener capacitación constante en actualizaciones de software, investigación de las nuevas tecnologías y novedades inherentes al área.

Departamento:

- **Sistemas Operativos, Desarrollo y Redes.**

Departamento de Sistemas Operativos, Desarrollo y Redes

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Administrar de manera responsable, eficiente y con total idoneidad los servidores que brindan servicios de comunicación (internet, correo electrónico, servicios internos, etc.); velar por la seguridad de los mismos manteniéndolos constantemente actualizados; implementar nuevos servicios solicitados y proponer actualizaciones constantes en relación con las nuevas tecnologías de la información.
- Brindar apoyo a los usuarios en relación con las aplicaciones de software existentes de uso administrativo, contable, gestión y de docencia e investigación.
- Realizar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas informáticos requeridos, utilizando herramientas de desarrollo propietarias de última generación, como así también de aquellas basadas en entorno web.
- Mantener y actualizar el sistema lógico de redes de la Facultad, esto incluye los servidores de servicios primarios como así también los relacionados con los servicios de intranet.
- Atender los requerimientos de los usuarios respecto de las fallas técnicas que pudieran producirse en los sistemas informáticos.
- Asesorar a los usuarios para optimizar la utilización de las herramientas informáticas con que cuentan los respectivos equipos.

Acciones (Funciones)

- Reparar, actualizar y recambiar componentes internos de los equipos informáticos.
- Armar y ensamblar equipos informáticos.
- Configurar hardware y periféricos.



- Instalar plataformas y aplicaciones, para su posterior testeo de compatibilidad, acorde con el hard-ware instalado.
- Capacitar en las nuevas tecnologías y plataformas informáticas.
- Instalar, reparar y mantener el sistema de redes.
- Brindar asistencia a los usuarios en relación con los servicios que se prestan desde el Centro de Apoyo Informático.
- Proponer cambios y/o mejoras en relación con el uso y optimización de las redes utilizadas para la transmisión de información.

División: Soporte y Mantenimiento (A crear según presupuesto). División: Redes y Telecomunicaciones (A crear según presupuesto).

DIRECCIÓN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Dirigir, coordinar y supervisar labores de mantenimiento y servicios generales de la Facultad.
- Dirigir las actividades relacionadas con seguridad e higiene.

Acciones (Funciones)

- Ejecutar tareas de mantenimiento de edificio.
- Entender en las acciones de seguridad e higiene de la institución.
- Entender en las labores de limpieza de la Facultad.
- Realizar tareas auxiliares administrativas, como trámites, fuera de la Facultad.
- Prestar servicio de movilidad.

Departamentos:

Mantenimiento, Instalaciones y Electricidad

Calderas

Servicios Generales

Higiene y Seguridad

Movilidad

MBA. Ing. Agr. D. NADIA MARÍN
Secretaría Administrativa - Decano
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO

605

Dra. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FILIPPINI
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO



Departamento de Mantenimiento, Instalaciones y Electricidad

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Organizar la distribución de tareas diagramadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales en el sector.

Acciones (Funciones)

- Ejecutar tareas de mantenimiento relacionadas con albañilería, carpintería, electricidad, pintura, plomería, metalurgia, reparación y mantenimiento de todo tipo de automotores e implementos agrícolas.

División: Carpintería (A crear según presupuesto).

División: Metal — Mecánica (A crear según presupuesto).

Departamento Calderas

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Organizar la distribución de tareas diagramadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales en el sector.

Acciones (Funciones)

- Ejecutar tareas de mantenimiento relacionadas con el adecuado funcionamiento de calderas de calefacción y agroindustriales.

Departamento Servicios Generales

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Organizar la distribución de tareas diagramadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales en el sector.

Acciones (Funciones)

- Ejecutar tareas de limpieza de material e instrumental de laboratorios de la Unidad Académica.
- Ejecutar tareas de limpieza de los diferentes espacios que constituyen los edificios de la Facultad y sus alrededores.
- Realizar el traslado de mobiliario, de equipamiento y su instalación respectiva.

603



- Distribuir toda documentación inherente a la Facultad a las oficinas y dependencias.

Departamento de Higiene y Seguridad

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Organizar la distribución de tareas diagramadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales relacionadas con la seguridad e higiene de la Institución

Acciones (Funciones)

- Confeccionar e implementar el Plan de Contingencias de la Unidad Académica.
- Relevar los riesgos e informar las respectivas recomendaciones de mejoras y de prevención en caso de ser necesario.
- Controlar permanentemente el uso y cuidado de los elementos y equipos de seguridad adecuados para el desarrollo de las actividades.
- Verificar del uso y cuidado de máquinas y herramientas.
- Corregir las situaciones y/o acciones inseguras detectadas en la ejecución de tareas en la Unidad Académica.
- Controlar el cumplimiento del cronograma de actividades de simulacros de evacuación.

Departamento Movilidad

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Organizar la distribución de tareas diagramadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para el sector.

Acciones (Funciones)

- Realizar el traslado de documentación entre la Institución y Rectorado, Facultades y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- Trasladar a autoridades, docentes y personal de apoyo en los vehículos de la Facultad.
- Trasladar a los alumnos y docentes en los viajes de estudio.
- Ejecutar las tareas relacionadas con el traslado de materias primas, insumos y productos elaborados de los distintos sectores productivos de la Facultad.
- Asegurar el mantenimiento de los vehículos de la institución.



División Trámites (A crear según presupuesto).

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES Y POSGRADO

DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TÉCNICA

Responsabilidad primaria (objetivo)

- Entender en la programación, organización y control administrativo de las actividades de investigación que se realicen en la Unidad Académica.
- Gestionar la edición de la Revista de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNCuyo.
- Asistir al Secretario en todo aquello que concierna a las labores específicas del sector.

Acciones (Funciones)

- Asistir con la información y documentación necesaria para la presentación de proyectos de investigación.
- Apoyar la gestión de las actividades científicas y tecnológicas y proponer la transferencia de los resultados de investigaciones.
- Entender en la implementación de becas, subsidios, premios y otros incentivos para investigadores, docentes y graduados.
- Dar apoyo en la gestión y administración de la Revista de la Facultad.

Departamento Becas, Subsidios y Administrativo.

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Atender lo concerniente al trámite y difusión del otorgamiento de becas, subsidios, estímulos, premios, etc., a nivel internacional, nacional y en especial en la Unidad Académica.
- Atender los trámites de los proyectos de investigación y Programas de Incentivos a los docentes - investigadores.

Acciones (Funciones)

- Difundir e informar aspectos relacionados con el trámite para la presentación de proyectos de investigación en la UN Cuyo y otras instituciones financiadoras.
- Informar sobre el llamado de categorización para docentes — investigadores de la Unidad Académica de acuerdo con las normas emanadas del Ministerio de Educación, Ministerios de Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Políticas Universitarias.

605



Acciones (Funciones)

- Gestionar la actividad de la movilidad de los alumnos en Programas de Intercambio nacionales e internacionales.
- Organizar las actividades de Pasantías y Prácticas Profesionales de los alumnos de la Facultad. Organizar las actividades de prácticas y pasantías de alumnos de otras instituciones en nuestra Unidad Académica.
- Realizar el seguimiento de graduados.
- Articular con los diferentes Centros de Graduados acciones tendientes a la organización y difusión de diferentes actividades académicas y culturales.
- Administrar base de datos de alumnos avanzados, graduados, empresas y otras instituciones nacionales e internacionales para cubrir ofertas laborales.

Se prevé la creación de Divisiones en la medida en que las actividades de esta Secretaría lo justifiquen.

SECRETARÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Se prevé el nombramiento de un responsable de la organización de esta Secretaría, cuya estructura dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

SECRETARÍA AGRÍCOLA E INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE CAMPUS Y FINCAS

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de explotación agropecuaria en fincas San Antonio de Chacras de Coria y General San Martín de El Sauce.
- Colaborar en la gestión de proyectos de explotación agropecuaria de parcelas experimentales.

Acciones (Funciones)

- Coordinar la programación de los cultivos a desarrollar en cada ciclo agrícola.
- Desarrollar proyectos de innovación productiva.
- Coordinar con los responsables de las parcelas experimentales el uso compartido de personal, maquinarias y otros recursos a los fines de la experimentación e investigación agrícola.

605



- Supervisar las tareas de mantenimiento y desarrollar proyectos de mejoramiento de espacios verdes.
- Coordinar y organizar el uso del agua para riego y desarrollar proyectos de mejoramiento de su distribución.

Departamentos:

- **Campus y Finca San Antonio**
- **Finca San Martín**
- **Parcelas de Docencia e Investigación**

Departamento Campus y Finca San Antonio

Acciones (Funciones)

- Organizar y supervisar las tareas del personal de la finca.
- Coordinar el uso del agua con las distintas parcelas.
- Coordinar el uso racional y mantenimiento de maquinarias y herramientas.
- Entender y coordinar las operaciones generales de mantenimiento del campus.
- Colaborar con las distintas parcelas experimentales en la realización de prácticas de alumnos y tareas de investigación.

Divisiones:

- Espacios Verdes (A crear según presupuesto).
- Producción Agrícola (A crear según presupuesto).

Departamento Finca San Martín

Acciones (Funciones)

- Organizar y supervisar las tareas del personal de la finca.
- Coordinar el uso del agua con las distintas parcelas.
- Coordinar el uso racional y mantenimiento de maquinarias y herramientas.
- Entender y coordinar las operaciones generales de mantenimiento del campus.
- Colaborar con las distintas parcelas experimentales en la realización de prácticas de alumnos y tareas de investigación.



- Difundir y recibir solicitudes de inscripción para el Programa de Incentivos a docentes, como así también entender en el trámite relacionado con los mismos y su ulterior resultado.
- Difundir en forma permanente la oferta de becas, subsidios, premios, estímulos, etc. Que puedan generarse en los distintos ámbitos.
- Informar sobre la gestión del trámite para el reconocimiento o pedido de algunos de los ítems mencionados.
- Elaborar los registros necesarios que documenten la inscripción de postulantes a los beneficios citados, cuando sea requerido por la Institución otorgante, si no son de trámite individual.
- Realizar cualquier otra tarea administrativa que involucre aspectos relacionados con Ciencia y Tecnología.

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en la programación, organización, coordinación y control administrativo de las actividades de posgrado de la Unidad Académica.

Acciones (Funciones)

- Coordinar actividades de cuarto nivel de la Unidad Académica.
- Proponer programas con ejecución compartida entre unidades académicas de la Universidad y otras instituciones nacionales e internacionales.
- Atender las gestiones que involucren los proyectos de creación de carreras, títulos y especialidades.
- Coordinar las actividades de información y difusión del posgrado.

Departamento Carreras de Posgrado, Acreditación, Legajos, Certificaciones y Títulos

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Tramitar, resolver y ejecutar los asuntos administrativos que correspondan a las distintas carreras de posgrado de conformidad con los lineamientos fijados anual o periódicamente. Apoyar en la gestión de acreditación y/o categorización de las carreras de Posgrado.

605



- Controlar administrativamente la actividad de cada alumno inscripto en alguna de las carreras dictadas en la Institución, comenzando con la solicitud de inscripción respectiva, para culminar con la entrega del título de posgrado.

Acciones (Funciones)

- Redactar y recopilar la documentación referida a la acreditación y categorización de las carreras de Posgrado.
- Organizar y mantener relaciones con instituciones públicas, privadas e internacionales vinculadas a la formación de posgrado.
- Apoyar al Director en la elaboración, coordinación y control de la documentación inherente a los distintos cursos y carreras.
- Apoyar al Director en la elaboración y difusión de planes de estudio, cronogramas anuales y diversa información útil relacionada con las actividades de posgrado.
- Confeccionar, actualizar y archivar los diversos datos o actuaciones que componen el legajo de cada alumno.
- Elaborar certificados de regularidad, analíticos parciales o definitivos, de aprobación o asistencia a un curso en particular o cualquier otro de interés, relacionado con la actividad del alumno en su carrera.
- Tramitar las instancias requeridas para la elaboración y entrega del título y diploma de cada uno de los graduados.
- Elaborar una base de datos que permita mantener actualizadas las estadísticas respecto de ingresantes, graduados o cualquier otro dato de relevancia para la Secretaría.
- Otras funciones administrativas específicas del área que se le encomienden.

División: Carreras, Legajos y Certificaciones (A crear según presupuesto).

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INTERNACIONALES Y POSGRADO

División: Revista de la Facultad de Ciencias Agrarias (A crear según presupuesto)

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en la programación, organización y control administrativo de las actividades de extensión de la Facultad.

605



- Entender en la promoción, organización y programación de las actividades de vinculación de la Facultad.
- Asistir al Secretario en todo aquello que concierna a las labores específicas del sector.

Acciones (Funciones)

- Gestionar la extensión y la vinculación de todas las actividades que realiza la Unidad Académica.
- Gestionar y administrar todas las vías de información y comunicación sobre las actividades de la Unidad Académica.
- Gestionar y realizar el seguimiento de la actualización de la Página Web de la Facultad.
- Gestionar y administrar el seguimiento de los Programas y Proyectos de Extensión de la Facultad.
- Desarrollar tareas de articulación con los diferentes Centros de Graduados.

Departamento de Relaciones institucionales

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en todo lo concerniente a las Relaciones Institucionales: Convenios, Programas y/o Proyectos de Extensión, Comunicación e Información y otras formas de Vinculación.

Acciones (Funciones)

- Atender lo concerniente al trámite, difusión y seguimiento de los diferentes Convenios con Instituciones Públicas y Privadas, a nivel provincial, nacional e internacional.
- Colaborar con la organización y ejecución de jornadas, simposios, encuentros y congresos. Atender los trámites de los Programas y Proyectos de Extensión de la UNCuyo y de otras instituciones nacionales e internacionales.
- Gestionar la difusión de las actividades desarrolladas en la Facultad, a través de comunicaciones internas (Hoja Informativa, página Web), medios de prensa y otros mecanismos de divulgación masiva.
- Promocionar la labor cultural y artística.

Departamento de Movilidad y Graduados

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Entender en todo lo concerniente a la movilidad de los estudiantes y todas las acciones sobre los graduados de esta Facultad.

605



División: División Finca (A crear según presupuesto).

Departamento Parcelas de Docencia e Investigación

Responsabilidad primaria: (Objetivo)

- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de trabajos de investigación y docencia en las parcelas experimentales.

Acciones (Funciones)

- Coordinar con otras dependencias el uso compartido de personal, maquinarias y otros recursos a los fines de investigación y docencia.
- Supervisar las tareas de mantenimiento de las parcelas experimentales.

Divisiones:

- Parcelas del Departamento de Producción Agropecuaria (A crear según presupuesto).
- Parcelas de los Departamentos de Ciencias Biológicas e Ingeniería (A crear según presupuesto).

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AGROALIMENTARIA

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y/o planificaciones de elaboraciones de productos del área agroindustrial alimenticia y enológica.

Acciones (Funciones)

- Coordinar la programación de las elaboraciones de los distintos productos.
- Entender en el mantenimiento de los equipos, maquinarias y toda otra herramienta especializada de uso exclusivo de Fábrica y Bodega.
- Coordinar la adquisición y registrar el ingreso de la materia prima, insumos y los movimientos de productos elaborados.
- Supervisar conjuntamente con el profesional a cargo todas las tareas inherentes a la producción alimentaria.
- Desarrollar proyectos de inversión y mejoramiento de los procesos agroalimentarios.

605



Departamentos:

- Bodega
- Fábrica

Departamento Bodega

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de vinos genéricos, varietales, reservas, espumantes y cualquier otro producto derivado de la industria enológica.

Acciones (Funciones)

- Controlar y registrar el ingreso de la materia prima.
- Supervisar las etapas de elaboración, conservación y fraccionamiento en botellas y damajuanas de los distintos tipos de vinos.
- Entender en el mantenimiento de equipos y maquinarias de Bodega.
- Entender e implementar controles de fermentación, descube, filtrado, etc. Organizar y supervisar las tareas del personal de Bodega.
- Colaborar con el Departamento de Ciencias Enológicas y Agroalimentarias en la realización de prácticas de alumnos y tareas de investigación y docencia.
- Colaborar con los Departamentos Académicos de Grado en la realización de prácticas de alumnos y tareas de investigación y docencia.

Divisiones:

- Bodega (A crear según presupuesto).
- Fábrica de Espumantes (A crear según presupuesto).

Departamento Fábrica

Responsabilidad primaria: (Objetivo)

- Coordinar y supervisar los procesos de las distintas elaboraciones de confituras, conservas, aceite

Acciones (Funciones)

- Entender en el mantenimiento de los equipos, maquinarias y toda otra herramienta especializada de uso en la industria alimentaria.



- Controlar y registrar el ingreso de la materia prima, insumos y los movimientos de productos elaborados,
- Colaborar con el Departamento de Ciencias Enológicas y Agroalimentarias en la realización de trabajos prácticos y tareas de investigación y docencia con alumnos,
- Colaborar con los Departamentos Académicos de Grado en la realización de trabajos prácticos y tareas de investigación y docencia de alumnos.
- Supervisar las etapas de elaboración, conservación y fraccionamiento de confituras, conservas y aceites.
- Organizar y supervisar las tareas del personal de Fábrica.

Divisiones:

*** Producción Conservas (A crear según presupuesto).**

*** Fábrica de Aceite de Oliva (A crear según presupuesto).**

DEPENDENCIA DE DECANATO

Departamento Gestión de los Sistemas Informáticos Universitarios y Página Web

Responsabilidad primaria (Objetivo)

- Planificar, coordinar y ejecutar los servicios de los sistemas informáticos universitarios (SIU) y Página Web de la Unidad Académica.
- Entender en el procesamiento estadístico de los datos suministrados por los SIU, Procesar estadísticamente los datos suministrados por los SIU, Controlar el funcionamiento de los SIU tomando todas las providencias que estuvieran a su alcance para lograr su mejor rendimiento.
- Representar a la Facultad en eventos relacionados con los Sistemas Informáticos Universitarios y Página Web. :
- Administrar la Página Web de la Unidad Académica.

DEPENDENCIA DE DECANATO

División: Secretaría Privada Decano/Vicedecano (A crear según presupuesto)

Acciones (Funciones)

- Administrar, gestionar y supervisar las acciones pertinentes al Decano y Vicedecano.
- Gestionar las acciones interinstitucionales de las Autoridades.



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



**FACULTAD DE
CIENCIAS
AGRARIAS**

> 2019
"AÑO DE LA EXPORTACIÓN"

- Administrar la agenda del Decano y Vicedecano
- Entender en las Normas de Ceremonial y Protocolo de la Universidad.
- Apoyar la realización de los Actos Protocolares de la Unidad Académica.

MBA. Ing. Agr. DAVID CARRASCO
Secretaría de Organización y Asesoría
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO

005

Dra. Ing. Agr. MARÍA FLAVIA FILIPPINI
DECANA
Fac. Cs. Agrarias - UNCUIYO