



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

**RÍO CUARTO**, 19 de junio de 2026.

**VISTO** la necesidad de contar con una **Estructura Administrativa (A), Técnica Profesional (TP) y de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales (MPSG)** que refleje de manera integral la organización funcional del personal nodocente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales; y

**CONSIDERANDO:**

Que la presente iniciativa surge de las reuniones mantenidas entre las autoridades de gestión y los responsables de las áreas administrativas y técnicas de la Unidad Académica, en las cuales se manifestó la necesidad de contar con un instrumento que permita visualizar, analizar y evaluar la estructura organizativa vigente con los niveles y funciones del personal que la constituye.

Que se llevó a cabo un diagnóstico institucional destinado a relevar y analizar la modalidad de organización actual, considerando las particularidades funcionales de cada sector.

Que para la elaboración de la propuesta se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto Nro: 366/06 —Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales— y el correspondiente encasillamiento del personal.

Que la implementación de una estructura organizativa formal contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, mejora la comunicación interna, favorece una distribución más equitativa de tareas y responsabilidades, y optimiza los procesos de toma de decisiones.

Que la estructura nodocente de la Facultad ha experimentado diversas modificaciones a lo largo del tiempo, entre ellas la creación de los Departamentos Económico, de Concursos y de Despacho, las cuales requieren ser formalmente incorporadas y consolidadas dentro de la organización institucional;

Que resulta conveniente aprobar la Estructura Administrativa, Técnica Profesional y de Mantenimiento y Servicios Generales como instrumento de organización institucional, sin perjuicio de las futuras revisiones y actualizaciones que pudieran corresponder.

Que, mediante la Resolución de Consejo Directivo Nro: 491/2025, se creó una Comisión Ad-hoc conformada por representantes nodocentes de todas las áreas de la Facultad, docentes y la Secretaría Técnica de la Facultad.

Que dicha Comisión Ad-hoc evaluó detenidamente el proyecto presentado por el claustro nodocente, analizando los aspectos actuales de la Estructura Administrativa Técnica y MPSG de la Facultad.

Que se cuenta con Despacho de la Comisión Ad-hoc y con el Despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 32 del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS,  
FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES**

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1ro.-** Aprobar la **Estructura Administrativa (A), Técnica Profesional (TP) y de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales (MPSG)** del personal **nodocente de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, vigente con los niveles y funciones correspondientes al personal que la integra**, la que como Anexo, Anexo I y Anexo II forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2do.-** Establecer que la estructura aprobada constituye una herramienta de organización y gestión institucional destinada a ordenar y optimizar el funcionamiento de las distintas áreas de la Facultad.

**ARTÍCULO 3ro.-** Determinar que la presente estructura tendrá carácter dinámico y podrá ser revisada y actualizada periódicamente, en función de las necesidades institucionales, modificaciones organizativas, cambios en las categorías del personal o nuevas demandas funcionales de las distintas áreas.

**ARTÍCULO 4to.-** Enviar la presente resolución al **CONSEJO SUPERIOR** de la **UNRC** para su conocimiento.

**ARTICULO 5to.-** Regístrese, comuníquese. Tomen conocimiento las Áreas de competencia. Cumplido, archívese.

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTA FACULTAD, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.**

**RESOLUCIÓN Nro.:170/2026**



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

## ANEXO

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA (A), TÉCNICA PROFESIONAL (TP), DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES (MPSG) de la FCEFQyN de la UNRC**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

La elaboración de la Estructura Administrativa, Técnica Profesional, de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales surge de la necesidad de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales de contar con una herramienta clara, sencilla y comprensible, que permita obtener una visión integral de su organización interna.

La estructura nodocente ha tenido una serie de modificaciones, tales como la creación de los Departamentos Económico, de Concursos y de Despacho, las cuales requieren ser consolidadas dentro de la estructura organizativa, dado que resultan necesarias para el funcionamiento del área administrativa.

La presente iniciativa tuvo origen en diversas reuniones mantenidas entre las autoridades de gestión y las áreas administrativas y técnicas de la Unidad Académica, en las cuales se manifestó la importancia de disponer de un instrumento que posibilite el análisis global de la estructura existente con los niveles y funciones correspondientes al personal que la integra.

#### **OBJETIVO**

La elaboración de la Estructura Administrativa, Técnica Profesional, de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales tiene por objetivo proporcionar un instrumento que permita ordenar y optimizar el funcionamiento de las distintas áreas de la Facultad.

#### **DESARROLLO**

En este marco se llevó adelante un diagnóstico de situación con la finalidad de relevar y exponer la modalidad de organización actual, contemplando las necesidades institucionales vigentes y las realidades funcionales de cada sector.

Para su elaboración se consideró lo establecido en el Decreto Nro: 366/06 —Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales— y el correspondiente encasillamiento del personal.

La implementación de la Estructura Administrativa, Técnica Profesional, de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales fortalece la gestión institucional, mejora la comunicación interna y promueve una distribución más equitativa de tareas y responsabilidades dentro de la Facultad. Asimismo, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, favoreciendo un entorno laboral más organizado y eficiente, y permitiendo una toma de decisiones más ágil y coherente con las funciones y responsabilidades de cada área.



*Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto*

*1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."*

No obstante, la presente estructura no reviste carácter definitivo, ya que su principal utilidad radica en posibilitar revisiones y actualizaciones periódicas, incorporando las modificaciones, relaciones funcionales y líneas de decisión que puedan surgir como consecuencia de futuras reestructuraciones institucionales, cambios en las categorías del personal o nuevas necesidades de las áreas que integran la Facultad.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

## ANEXO I

### **AREA CENTRAL**

### **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS**

### **FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES**

### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO**

### **DIRECCIÓN GENERAL (Dirección General) AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "1"**

La Dirección General o Coordinación Administrativa de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales, depende en forma directa de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decano/a, Vice Decano/a, secretarios). Desempeña tareas de Dirección, Coordinación, Planeamiento y Organización General. Contribuye en la Formulación de Políticas y Planes de Conducción y en la Preparación, control, Programas y Proyectos destinados a concretarlas. Brinda apoyo directo a dicha Estructura de conducción de la Facultad. Tiene a su cargo la Supervisión y control del desempeño de las Direcciones (Sub-Coordinación y Registro de Alumnos), Departamentos (Despacho, Económico y Concursos) y Áreas Administrativas (Departamento de Química, Física, Matemática, Computación, Geología, Ciencias Naturales, Biología Molecular, Microbiología e Inmunología y de las Secretarías de Postgrado, Investigación y Extensión) de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales. Ejecuta en forma directa tareas administrativas de responsabilidad que requieren conocimientos específicos.

Responsable de la realización de notas, memorandos, correos electrónicos entre dependencias de la Universidad/Facultad, como así la Agenda Decanato.

Responsable del manejo y supervisión de la comunicación entre áreas, respuesta a oficios u otra documentación relevante de la facultad.

Responsable de la realización de las factibilidades: Interinos, Interinos Transitorios, Contratos, Reducción o Incrementos de Dedicación.

Responsable de la realización de Resoluciones de Designaciones Interinas, Interinas Transitorias y Contratos, Reducción o Incrementos de Dedicación Resoluciones Consejo Directivo: Adscripciones, Prácticas Profesionales, de Investigación, de Extensión, Avals Institucionales: Talleres, Charlas, Capacitación, Informes, entre otros.

Responsable del Seguimiento de Asuntos Entrados y Pendientes del Consejo Directivo, confección del Orden del día del Consejo Directivo y su anexo.

Co-responsable del control de la Prestación de Servicios Docentes.

Co-Responsable de la realización de las Resoluciones Programas Especiales, Códigos 060

Co-Responsable de la realización de las Resoluciones de Designaciones Efectivas (Concursos y Promociones)



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Co-Responsable de la realización de las Resoluciones Cursos y Seminarios Posgrado, Extracurriculares y de Grado

Co-Responsable de la realización de Resoluciones PEV, Licencias con goce de Haberes, Comisiones de Servicios, Pasantías de Vinculación Educativa

Responsable de la coordinación de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DIRECCIÓN (Sub-Coordinación Administrativa) AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "2"**

La Dirección o Sub-Coordinación Administrativa depende en forma directa de la Dirección General y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decano/a, Vice Decano/a, Secretarios). Desempeña tareas de Dirección, Coordinación, Planeamiento y Organización. Asesora a los niveles superiores. Brinda apoyo directo a dicha Estructura de conducción de la Facultad y reemplaza a la Dirección General o Coordinación Administrativa en su ausencia realizando la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Áreas Administrativas de la Facultad. Ejecuta en forma directa tareas administrativas de responsabilidad que requieren conocimientos específicos.

Responsable del control de la Prestación de Servicios Docente

Responsable de la realización de Factibilidades: Interinos, Interinos Transitorios, Contratos, Reducción o Incrementos de Dedicación

Responsable de la realización de Resoluciones de Designaciones Interinas, Interinas Transitorias y Contratos, Reducción o Incrementos de Dedicación, Adscripciones, Prácticas Profesionales, de Investigación, de Extensión

Co responsable de la realización de resoluciones de Avaluos Institucionales: Talleres, Charlas, Capacitación, Informes, entre otros

Responsable de la realización de Resoluciones Programas Especiales, Códigos 060.

Responsable de la coordinación de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **DEPARTAMENTO ECONÓMICO:**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "3"**

La jefatura de Departamento Económico depende en forma directa de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretaría Técnica). Desempeña la organización, ejecución y control de las tareas administrativas del Departamento Económico de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales, brindando asesoramiento a los niveles de jerarquía superior en los aspectos económicos.

Responsable de la Rendición de Fondos Rotatorios, de la Solicitud de dinero y control de las cuentas del banco.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de la Confección mensual de Conciliación bancaria de las dos fuentes (11 y 12). Manejo de Caja Chica, Fuente 11, Fuente 12.

Responsable del Control de facturas recibidas con los datos establecidos por la UNRC para su correcta imputación y rendición.

Responsable de la Carga de facturas mediante el Sistema Informático PILAGA. Responsable del Manejo de sistema de Recursos Propios.

Responsable de emitir facturas a través de los Recursos Propios por venta de servicio a terceros y su posterior rendición (efectivo o transferencias bancarias) en la Tesorería de la UNRC.

Responsable de la solicitud y rendición de facturas, por venta de servicio al exterior. y de la pesificación de moneda extranjera según normativa vigente del BCRA y BNA.

Responsable de la Confección de planillas, control, rendición y pago de viáticos, y Rendiciones de Programas Especiales.

Responsable de la certificación de Prestaciones de Servicio del personal contratado.

Responsable de la Solicitud de Reconocimiento de gastos.

Responsable del seguimiento de Legajos Personal Docente y NoDocente (carga de datos)

Responsable del Control Asistencia y Licencias Personal Docente y NoDocente.

Co Responsable del Seguimientos de Asuntos Entrados y Pendientes del Consejo Directivo

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DEPARTAMENTO DE CONCURSOS:**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "3"**

La jefatura de Departamento de Concursos Docentes depende en forma directa de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decano/a y Vicedecano/a). Desempeña la organización, ejecución y control de las tareas administrativas del departamento de concursos de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales (Llamados a concursos efectivos y promociones, incrementos de dedicación) y brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior en lo referente a concursos.

Responsable de la realización de las Resoluciones de designaciones efectivas de concursos y promociones, factibilidades de concursos y promociones docentes Efectivas y cambios en régimen de dedicación efectivas

Co Responsable del seguimiento de asuntos entrados y pendientes del Consejo Directivo

Responsable del control de la documentación correspondiente a la Comisión de



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

## Personal del Consejo Directivo de la Facultad

Responsable de la tramitación de las designaciones efectivas ante el Consejo Superior

Responsable de las notificaciones de concursos, promociones, cédulas de notificación

Co Responsable de la realización de las factibilidades: Interinos, Interinos transitorios, contratos, reducción o incrementos de dedicación

Responsable de la realización de Resoluciones de designaciones interinas, interinas transitorias y contratos, reducción o incrementos de dedicación, profesores extraordinarios visitantes.

Responsable del Archivo Digital Concursos y Promociones Docentes efectivas

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DEPARTAMENTO DESPACHO:**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "4"**

El responsable Administrativo de Despacho, depende de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretarías). Es responsable Administrativo/a de la ejecución de las tareas de despacho, realización de resoluciones decanales, de consejo directivo y responsable de las notificaciones a diferentes áreas de la Facultad y de la UNRC, brindando colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor en lo relativo a Despacho.

Responsable de las notificaciones digitales de Resoluciones Decanales, del Consejo Directivo; Resoluciones Rectorales y del Consejo Superior a Departamentos, Secretarías de Decanato, Decano y otras Áreas de la Facultad; Recursos Humanos, otras Áreas de la UNRC y particulares. Copia y Archivo. Notificación de informaciones varias a los Departamentos y las distintas Áreas de la Facultad.

Responsable de la realización de Resoluciones de Cursos y Seminarios de Posgrado Curriculares y de Grado Extracurriculares; Resoluciones PEV, Licencias con y sin goce de Haberes, Comisiones de Servicios, responsable de Reconocimientos de Pasantías de Vinculación Educativa, Reconocimientos de Colaboración de Becarios e Investigadores

Responsable del Control Fichas de Altas y Declaraciones Juradas de Docentes y No docentes; Listado de Representantes de Facultad en distintas Comisiones de la UNRC; Autoridades Departamentales.

Responsable de la Supervisión y asesoramiento de licencias con o sin goce de haberes.

Responsable de carga de Resoluciones del Consejo Superior y Rectorales en el sistema de legajos digital de docentes y nodocentes.

Responsable del control de resoluciones Decanales y del CD de la Facultad.

Co-Responsable: Atención al Público, Mesa de Entradas (Recepción de toda la



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

documentación), Decanato, Registro de Alumnos, Departamentos, otras Áreas.

Co-Responsable: SEGEX-Pases de Expedientes, Archivo y Control de Asistencia Personal Nodocente y Docente.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos

### **MESA DE ENTRADAS:**

#### **JEFE DE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "4"**

El responsable Administrativo de la Mesa de Entradas, depende en forma directa de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretarías). Es responsable Administrativo/a de la ejecución de las tareas de Mesa de Entradas de la Facultad (Entrada, Salida y archivo de documentación), brindando colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor en lo relativo a la Mesa de Entradas.

Responsable de la atención de Mesa de Entradas (Recepción de toda la documentación), Decanato, Secretarías de Decanato, Registro de Alumnos, Departamentos. Control de la documentación y/o expedientes que ingresan y salen de la Facultad.

Responsable de la Protocolización de Resoluciones Decanales y Consejo Directivo.

Responsable de la tramitación de la iniciación y armado de Expedientes. Pases y seguimiento de Expedientes - SEGEX, de la solicitud de carátulas a MESA.

Responsable de Escanear y archivar documentación relacionada a trámites administrativos.

Responsable de coordinar las actividades de salida de documentación y expedientes con el personal de servicio.

Responsable de tramitar Órdenes de Trabajo SIGEST

Responsable del registro y control de planillas y presupuestos de viajes de docencia y/o investigación.

Responsable del registro de factibilidades.

Responsable del registro de declaraciones juradas de cargos, planillas de alta y de asistencia de docentes y nodocentes.

Co-Responsable de la realización de Resoluciones Decanales: comisión de servicios, cursos/seminarios de posgrado, profesor extraordinario visitante.

Co-responsable del control de resoluciones de la Facultad.

Co-Responsable de la confección de notas, memorandos y pases.

Co-Responsable: de las Notificaciones de Resoluciones Decanales y de Consejo Directivo a Departamentos y Recursos Humanos.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

esta área.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO MESA DE ENTRADAS: DE ÁREA AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "7"**

El auxiliar de la Recepción tendrá dependencia del jefe de División Mesa de Entradas, de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretarías). Ejecuta en forma directa tareas operativas, auxiliares del área Recepción de la Facultad, que requieren de conocimientos específicos.

Responsable de la Recepción de documentación, Decanato, Registro de Alumnos, Departamentos y Registro de documentación.

Responsable de carga de Resoluciones del Consejo Directivo y Decanales en el sistema de legajos digital de docentes y nodocentes

Co-responsable del registro de declaraciones juradas de cargos, planillas de alta y de asistencia de docentes y nodocentes

Co-Responsable de la realización y supervisión de los pedidos de Órdenes de Trabajo SIGEST

Co-Responsable de escaneo y archivo de la documentación relacionada a trámites administrativos

### **SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE POSGRADO:**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "3"**

La Secretaría Administrativa de la Secretaría de Posgrado de la Facultad depende en forma directa de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretaría de Posgrado). Es responsable Administrativo/a en la ejecución de tareas de la Secretaría de Posgrado de la Facultad. Brinda colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor en tareas específicas de Posgrado.

Responsable de confección de certificados analíticos.

Responsable confección de actas de actividades de posgrado y defensas finales.

Responsable de la solicitud de apertura de expedientes de carreras y cohortes de carreras de posgrado.

Responsable de carga de datos de estudiantes, carreras, actividades de posgrado y actualización de los mismos en el SIPO.

Responsable del asesoramiento administrativo sobre reglamentaciones de la Secretaría de Posgrado.

Responsable de manejo, armado y seguimiento de expedientes de alumnos, carreras y actividades de posgrado.

Responsable del asesoramiento a todos los involucrados en un Expediente (incluso a las autoridades) ya sea por correo electrónico, telefónica o personal.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de las notificaciones de disposiciones y resoluciones. Responsable de atención al público y recepción de documentación.

Responsable de control y recepción de documentación para inscripción a carreras de posgrado.

Responsable del manejo de SEGEX.

Responsable del manejo de módulos de pre inscripción y censo en SIPO web.

Responsable del asesoramiento del uso de módulo de pre inscripciones a comités y juntas académicas de carreras de posgrado y diplomaturas.

Manejo de DATA WAREHOUSE.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **SUB-RESPONSABLE SECRETARIA DE POSTGRADO: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "6"**

El Sub-Responsable tendrá dependencia del jefe de Departamento de Postgrado de la Facultad, de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretarías). Ejecuta en forma directa tareas administrativas, brindando colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor en tareas específicas de Postgrado.

Responsable de la confección de notas, memorándum, pases y notificaciones del área.

Responsable de la confección de constancias de aprobación y regularidad de estudiantes de posgrado.

Responsable de recepción y envío de documentación a Mesa de Entradas de la Facultad, Juntas Académicas, SPyCI.

Responsable del archivo general y anual de la Secretaría.

Responsable de solicitud de carátulas a Mesa UNRC.

Responsable del control y entrega de certificados de actividades de posgrado.

Responsable de control y foliado de expedientes de alumnos, carreras, actividades de posgrado.

Responsable de confección de presentaciones de Tesis Finales. Responsable de la reserva y gestión de aulas de posgrado.

Responsable de configuración de períodos de pre inscripción de carreras y de censos anuales.

Co-Responsable de carga de datos de estudiantes, carreras, actividades de posgrado y actualización de los mismos en el SIPO.

Co-Responsable en el manejo de módulos de pre inscripción y censo en SIPO web.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Co-Responsable en manejo de SEGEX.

Co-Responsable en atención al público presencial, telefónica y correo electrónico.

Responsable Manejo de DATA WAREHOUSE.

### **SECRETARÍAS DE INVESTIGACIÓN**

#### **SUB-RESPONSABLE SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "6"**

El Sub-Responsable tendrá dependencia del TP 5 de la Secretaría de Investigación de la Facultad, de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretarías). Ejecuta en forma directa tareas administrativas, brindando colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor en tareas específicas de Investigación.

Responsable de la atención al público y telefónica, recepción de toda la documentación que ingresa a secretarías de Investigación y Extensión.

Responsable de la realización de notas, memorandos, correos electrónicos entre dependencias de la Universidad/Facultad/Organizaciones externas públicas y privadas referente a la Secretaría de Investigación.

Responsable: SEGEX-Pases de Expedientes, Archivo referente a Secretaría de Investigación y Extensión.

Responsable de la recepción de convocatorias en general de becas y proyectos de investigación de UNRC, otras dependencias y toda nueva convocatoria que requiera la competencia del área.

Responsable de la certificación mensual de becas, personal de CONICET de las distintas UEDD y personal de CONICET de la Facultad.

Responsable de gestión de altas y bajas de agentes a Proyecto y Programas de Investigación PPI.

Responsable de actualización de bases de datos de indicadores de investigación.

Responsable de la gestión y seguimiento de pasantías, prácticas de grado y adscripciones de investigación.

Co-Responsable en la gestión y seguimiento de convenios de pasantías, prácticas profesionales, prácticas de extensión de grado y adscripciones de extensión y su correspondiente gestión de seguros.

### **SECRETARÍAS DE EXTENSIÓN**

#### **PROFESIONAL DE COLABORACIÓN Y APOYO: AGRUPAMIENTO "TP" CATEGORÍA "5":**

Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

El auxiliar administrativo de las Secretarías de Investigación y Extensión tendrá dependencia del jefe de División de las Secretarías de Investigación y Extensión, de la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretarías). Ejecuta en forma directa tareas operativas, auxiliares del área de las Secretarías de Investigación y Extensión Recepción de la Facultad, que requieren de conocimientos específicos.

Responsable de gestionar, redactar y supervisar lo relativo a la generación de convenios marco y específicos y todo otro instrumento de vinculación con la sociedad.

Responsable de articular con empresas y organismos para la realización de transferencia tecnológica y de conocimientos.

Responsable de asesorar en lo relativo a proyectos de Investigación y extensión. Responsable de la actualización de servicios a terceros y supervisar el ingreso de los recursos propios provenientes de los mismos.

Responsable de la gestión, redacción y seguimiento de convenios de pasantías y prácticas profesionales, prácticas de extensión de grado, adscripciones de extensión y cursos de capacitación.

Responsable de la convocatoria de proyectos solidarios, su gestión, supervisión y seguimiento.

Responsable de gestionar los aportes económicos mensuales correspondientes a los proyectos solidarios.

Responsable de la coordinación de convocatorias de proyectos de extensión de la Secretaría de Extensión y Desarrollo de UNRC, otras dependencias y toda nueva convocatoria que requiera la competencia del área.

Responsable de implementar y mantener la base de datos de graduados, la difusión de perfiles profesionales, de ofertas laborales y la generación de canales de comunicación con los mismos.

Responsable de actualización de bases de datos de indicadores de extensión.

Responsable de gestión de seguros correspondiente a adscripciones, prácticas profesionales y de extensión de grado.

Responsable de la realización de notas, memorandos, correos electrónicos entre dependencias de la Universidad/Facultad/Organizaciones externas públicas y privadas.

Responsable: SEGEX-Pases de Expedientes, Archivo referente a Secretaría de Extensión.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

#### **ÁREA DE COMUNICACIÓN:**

**PROFESIONAL DE COLABORACIÓN Y APOYO: AGRUPAMIENTO "TP"**  
**CATEGORÍA "5":**



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Responsable de la gestión integral de la comunicación institucional, organizar y difundir la información generada por las distintas dependencias de la Facultad. Responsable de la comunicación fluida con secretarías, departamentos y el Consejo Directivo para garantizar la circulación de resoluciones, disposiciones y novedades.

Responsable de la producción y difusión de contenidos y la actualización de la página web institucional y las redes sociales.

Responsable de la producción de materiales gráficos y audiovisuales de apoyo para eventos académicos, científicos y culturales.

Responsable de la coordinación de coberturas con medios internos y externos y de promover la vinculación con egresados y la difusión de sus trayectorias profesionales.

Responsable de administrar las cuentas oficiales de la Facultad en distintas plataformas digitales y de la innovación y actualización de formatos de comunicación y de coordinar acciones conjuntas con otras áreas de comunicación institucional y de comunicación pública de la ciencia.

Responsable de representar a la facultad en espacios de consulta, capacitación y articulación en temáticas de comunicación en otras dependencias de la universidad y otras instituciones.

## **ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **JEFE DE ÁREA: AGRUPAMIENTO "TP" CATEGORÍA "3"**

El jefe del Área Informática depende en forma directa de la Dirección General y Dirección de la Facultad (en lo administrativo) y de la Estructura de Conducción de la Facultad y Secretaría Técnica (en lo técnico).

Responsable de planificar, coordinar y controlar todas las actividades del área.

Responsable de desempeñar la Jefatura, organización, ejecución y control de las tareas del Área de Tecnologías de la Información.

Responsable de administración y programación del Área de Tecnologías de la Información.

Responsable de asignar y controlar las tareas del personal del Área de Tecnologías de la Información.

Responsable de gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, incluyendo redes, servidores y comunicaciones.

Responsable de intervenir en las gestiones relacionadas con la adquisición de equipamiento, software e insumos tecnológicos para la facultad.

Responsable de brindar asesoramiento informático/técnico a los niveles de jerarquía superior y a las distintas áreas de la facultad que lo requieran.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de establecer e implementar normas que regulen el quehacer sistemático del Área de Tecnologías de la Información, a fin de lograr un óptimo funcionamiento.

Responsable de establecer e implementar normativas en la utilización de recursos tecnológicos y la conectividad de la Facultad a través de las instancias jerárquicas correspondientes.

Responsable de aplicar políticas de administración, seguridad y resguardo de equipamientos de la facultad con autorización jerárquica pertinente.

Responsable de investigación de nuevas tecnologías a nivel que pueden ser convenientes a la facultad

### **PROFESIONAL DE COLABORACIÓN Y APOYO: AGRUPAMIENTO "TP" CATEGORÍA "5"**

Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

El auxiliar del Área Informática tiene dependencia directa del/a responsable jefe del Área de Tecnologías de la Información, de la Dirección General (en lo administrativo) y de la Estructura de Conducción de la Facultad y Secretaría Técnica (en lo técnico).

Brinda colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor en lo específico del área.

Es responsable de la ejecución de numerosas tareas técnicas del área que requieren conocimientos específicos (Software)

Co-Responsable de aplicar políticas de administración, seguridad y resguardo de equipamientos de la facultad con autorización jerárquica pertinente.

Co-Responsable de brindar asesoramiento informático/técnico a los niveles de jerarquía superior y a las distintas áreas de la facultad que lo requieran.

Co-Responsable de vinculación con otras Áreas Técnicas, Administrativas y Contables de la Universidad, a través de las instancias jerárquicas correspondientes.

Co-Responsable de gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, incluyendo redes, servidores y comunicaciones.

### **REGISTRO DE ALUMNOS:**

#### **DIRECCIÓN: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "2"**

La Dirección del Registro de Alumnos depende en forma directa de la Dirección General y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretaría Académica). Desempeña tareas de Dirección, Coordinación, Planeamiento y Organización. Asesora a los niveles superiores en lo relativo al Registro de Alumnos. Tiene a su cargo la Supervisión y control del desempeño del Registro de Alumnos de la Facultad y ejecuta en forma directa tareas administrativas de responsabilidad que requieren conocimientos específicos.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de la dirección, coordinación, planeamiento y ordenación del área de registro de alumnos.

Responsable de asesorar a niveles superiores, controlar y supervisar las actividades que se desarrollan en el área.

Responsable de supervisar, formar y acompañar a los agentes a cargo en atención al público de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico. (Estudiantes, Docentes, Autoridades).

Responsable de controlar y cargar en el Sistema SIAL los planes de estudios.  
Responsable de receptor las encuestas docentes

Responsable de la carga de docentes responsables de las asignaturas Responsable de la confección de los analíticos finales (control y generación). Responsable del proceso de convalidación y reválidas de títulos. Responsable de generar las estadísticas generales del sistema SIAL.

Co-responsable del proceso de legalizaciones (programas, Plan de estudios, etc.)

Responsable Manejo de DATA WAREHOUSE.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **JEFE DE DEPARTAMENTO: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "3"**

Depende en forma directa de la Dirección del Registro de Alumnos, Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción de la Facultad (Decanato y Secretaría Académica). Desempeña la organización, ejecución y control de las tareas en el Registro de Alumnos de la Facultad. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la Supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio e inicial del Registro de Alumnos y ejecuta en forma directa tareas administrativas de responsabilidad que requieren conocimientos específicos.

Responsable de la Atención telefónica y por vía de correo electrónico.

Responsable de la Carga Reinscripción, Readmisiones y Censo, Carga y control de Calendario Académico

Responsable del Archivo General del Registro.

Responsable de la Carga y control de tribunales examinadores, Carga y control de actas de exámenes, Carga de estudiantes en la Excepción de encuestas docentes, Carga de Estudiantes en cambios de Planes de Estudio. Responsable de las Inscripciones para cursar y exámenes finales, Listados y Estadísticas

Responsable del asesoramiento del Patrimonio de cada Agente Registro de Alumnos

Responsable del control de Insumos del Área (tóner, librería, etc.)

Responsable de Equivalencias desde la recepción de la documentación hasta la carga de la Resolución correspondiente.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de control de becas PROGRESAR y Manuel Belgrano.

Responsable del PROGRAMA POTENCIAR LA GRADUACIÓN.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

#### **JEFE DE DIVISIÓN: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "4"**

Depende en forma directa la Dirección de Registro de Alumnos y de la Dirección General y Dirección de la Facultad. Es responsable Administrativo en las tareas específicas de emisión de certificados, actas de examen, analíticos, historial de notas y carga de regularidades y promociones y asesoramiento a docentes en el Registro de Alumnos. Brinda colaboración y apoyo directo a la Dirección y jefe de Departamento del Registro de Alumnos.

Responsable de la Atención y asesoramiento del público, de manera presencial, telefónica y por vía de correo electrónico.

Responsable de realizar el Ingreso anual (inscripción, control y actualización, carga al SIAL de la condición del ingreso a cada aspirante), Confección de Legajos de Estudiantes.

Responsable de la Carga y control de Calendario Académico. Responsable en la Generación de Analíticos Parciales.

Responsable de la Legalización de Documentación, Carga de estudiantes en la Excepción de encuestas docentes, de reinscripción, readmisión.

Responsable de la Carga y control de actas de exámenes.

Responsable de las Inscripciones de estudiantes vocacionales, para cursar y rendir exámenes.

Responsable de la Carga de Estudiantes en cambios de Planes de Estudio, Inscripciones para cursar y exámenes finales, Listados y Estadísticas.

Responsable del Control de Certificados Finales, Confección de certificaciones generales, Control y Carga de Condicionales, Carga y control de promociones pendientes, Carga de Notas y control de correlatividades, Generación de Actas de promoción, Carga y Control de Tribunales de exámenes Finales.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "7"**

Depende en forma directa la Dirección de Registro de Alumnos, del jefe de Departamento, jefe de División, Subjefe de División y de la Dirección General y Dirección de la Facultad. Realiza las tareas de atención al público, ingreso, legajos y libretas, control y confección de actas, carga de notas. Brinda colaboración y apoyo al personal del tramo intermedio y superior en el Registro de Alumnos, ejecutando tareas que requieren conocimientos específicos.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de la Atención y asesoramiento al público presencial, telefónica y por vía de correo electrónico.

Responsable de la Recepción y Control de documentación referida a: Ingreso (inscripción, control y actualización, carga al SIAL de la condición del ingreso a cada aspirante), Libretas, Legajos de Estudiantes, Equivalencias, Actas de Examen, solicitudes para Analíticos Parciales y Finales.

Colaboración en la carga de equivalencias, Carga de Reinscripciones, Readmisiones y Censo de los estudiantes, Carga y Control de tribunales de exámenes, Carga de estudiantes en la Excepción de encuestas docentes, Carga de Estudiantes en cambios de Planes de Estudio.

Responsable del archivo interno de documentación.

**MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES: JEFE DE SUPERVISIÓN: AGRUPAMIENTO "MPSG" CATEGORÍA "5"**

Depende del jefe de División, brinda colaboración y apoyo al jefe de División, supervisa y controla en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial, realiza tareas especializadas.

Responsable de supervisar y controlar las tareas propias del personal del tramo inicial.

Responsable de mantener y hacer mantener la limpieza general y acondicionamiento de áreas de servicio, espacios comunes, sala de consejo directivo, limpieza y orden en general de mesadas, piletas, pisos, ventanas, heladeras, microondas y cafeteras y oficinas de las autoridades de la Facultad.

Responsable del traslado de documentación a las diferentes áreas de la Facultad y de la Universidad, retirar y entregar materiales de almacenes de la UNRC.

Responsable de realizar y controlar diariamente la reposición de elementos de limpieza e higiene en baños.

Responsable de la confección y tramitación de órdenes generales de pedidos de trabajo (Gestión de solicitudes de trabajo vía Web de la página UNRC)

Responsable de la organización de las sesiones de Consejo Directivo en cuanto a la provisión de café e insumos.

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN O SERVICIOS GENERAL: AGRUPAMIENTO "MPSG" CATEGORÍA "6"**

Desempeña tareas de carácter operativo, auxiliar a la función de mantenimiento, producción o servicios generales.

Responsable de mantener y hacer mantener la limpieza general y acondicionamiento de áreas de servicio, espacios comunes, sala de consejo directivo, limpieza y orden en general de mesadas, piletas, pisos, ventanas, heladeras, microondas y cafeteras y oficinas de las autoridades de la Facultad.

Responsable del Traslado de documentación a las diferentes áreas de la Facultad y de



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

la Universidad, retirar y entregar materiales de almacenes de la UNRC.

Co-Responsable de la confección y tramitación de órdenes generales de pedidos de trabajo (Gestión de solicitudes de trabajo vía Web de la página UNRC).

## **DEPARTAMENTOS y ÁREA DE LABORATORIOS**

### **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS**

### **FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES**

### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO**

### **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES**

La actividad del Departamento se organiza en función de dos grandes objetos de estudios que son los **animales (roja)** y los **vegetales (verde)** en su sentido más amplio. De allí la necesidad de contar con técnicos que coordinen y respondan la demanda de actividades de cada área. Otro factor de complejidad que es transversal al antes mencionado son distintos niveles de organización biológica: **celular (área azul)**, histológico y organismos. Es así que existen demandas de **trabajos en invernáculos, cámaras de crecimiento vegetal, esterilización de medios de cultivo, sustratos y material de laboratorio, preparación de soluciones y material específico** para trabajos prácticos de asignaturas cuatrimestrales. También se suma el **área educación (violeta)**, que requiere apoyo en lo relativo a materiales didácticos.

Por otra parte, se encuentran las actividades referidas al mantenimiento de **colecciones biológicas**, que especialmente se utilizan en los trabajos prácticos y actividades de divulgación de la biología. Lo que somete al material a manipulaciones y desgaste, que requiere una constante renovación y control por personal especializado.

La planta actual del Departamento se encuentra conformada por los siguientes cargos:

**JEFE DE DEPARTAMENTO - TP3:** Depende en forma directa de la Dirección general o Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce el control directo sobre el/los jefes/s de División. Ejecuta tareas de carácter profesional, de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de tramo intermedio.

### **ÁREA VEGETAL:**

Responsable en brindar apoyo a las actividades prioritariamente de Docencia, como así también en la investigación y extensión, decepcionando la demanda de docentes para trabajos prácticos de laboratorio, materiales, equipos pequeños, reactivos, provisión de Hielo.

Responsable de la supervisión de los residuos químicos y patógenos del Área, desde su generación hasta su disposición final en la UNRC. Estado de los recipientes de



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

recolección de residuos. Informar a un superior sobre irregularidades y la Supervisión periódica de elementos de protección personal y colectiva.

Responsable en la gestión de droguero departamental para docencia de uso restringido. Contemplando además los controlados por SEDRONAR, gestionando en colaboración con autoridades, la compra y registro de los mismos.

Responsable de la gestión de bajas patrimoniales, de bienes del departamento; asesoramiento, a los docentes investigadores, sobre la gestión de bajas patrimoniales.

Responsable manejo del sistema fuente 11 de Facultad.

Responsable de la carga y solicitud de los pedidos de trabajos de reparación a las distintas áreas de la universidad.

Responsable de la supervisión del estado de salas comunes de Equipos, Cámaras de plantas e Invernadero.

Responsable de la realización de cultivos de plantas en invernáculos y en cámaras de crecimiento, tanto en macetas como en soluciones hidropónicas, preparación de medios de cultivos para el desarrollo de microorganismos, y evaluaciones, preparación de conservantes, fijadores y colorantes vegetales de uso frecuente, preparados histológicos permanentes para microscopía óptica.

Responsable del manejo y mantenimiento del equipamiento básico de laboratorio: heladeras, freezers, agitadores, autoclave, estufas, centrifugas, destiladores, espectrofotómetros, cámaras de crecimiento y otro equipamiento del área vegetal.

Responsable del acondicionamiento de muestras de origen vegetal, animal o provenientes de microorganismos y suelos para extracción y purificación de metabolitos (ej. actividad hormonal) y otras determinaciones bioquímicas.

Responsable de determinaciones bioquímicas y de parámetros fisiológicos en plantas y en su interacción con microorganismos.

Responsable del mantenimiento de equipos cromatográficos y detectores UV, ionización de llama, espectrómetro de masas, y otros.

Responsable de Manejar técnicas para herborizar plantas. Montar y acomodar ejemplares utilizados en la docencia.

Responsable de cumplir con el mantenimiento y renovación de la Histoteca, Colecciones Húmedas y colecciones secas.

**JEFE DE DEPARTAMENTO - TP3:** Depende en forma directa de la Dirección general o Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce el control directo sobre el/los jefes/s de División. Ejecuta tareas de carácter profesional, de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior.

Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de tramo intermedio.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

### ÁREA ANIMAL:

Responsable de la calibración, manejo de Equipos utilizados en el Laboratorio y control del correcto funcionamiento. Destiladores, pH metros, Conductímetros, sonicadores, equipos cromatográficos y detectores UV, ionización de llama, espectrómetro de masas, y otros.

Responsable del Mantenimiento, preservación, manejo y stock de colecciones biológicas.

Responsable de la preparación de muestras, conservantes, fijadores y colorantes, soluciones de uso frecuente para docencia.

Responsable de la calibración de Equipos utilizados en el Laboratorio y control del correcto funcionamiento.

Responsable de la limpieza y orden de instalaciones y materiales de laboratorio. Responsable de la realización de colecta de muestras de bentos y otras comunidades de ambientes lóticos.

Responsable de la realización y mantenimiento de cultivos de organismos vivos (protozoos terrestres) e invertebrados acuáticos.

Responsable de la preparación y mantenimiento de material para salidas a campo. Responsable del manejo de bioterio, respecto a las normas de bioseguridad como de mantenimiento de los animales en óptimas condiciones sanitarias.

**TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - TP 5:** Depende de los jefes de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

### ÁREA ANIMAL Y VEGETAL:

Responsable de brindar apoyo a las actividades prioritariamente de docencia, recepcionando la demanda de docentes para trabajos prácticos de laboratorio, materiales, equipos pequeños, reactivos, provisión de agua destilada y hielo. Como así también lo solicitado en investigación y extensión.

Responsable de la gestión de droguero departamental para docencia de uso restringido. De solventes controlados por SEDRONAR, que se requieren en docencia y gestionar en colaboración con autoridades, la compra y registro de los reactivos controlados por la SEDRONAR requeridos para el desarrollo de las actividades de docencia.

Responsable de la Supervisión de los residuos químicos y patógenos del Área, desde su generación hasta su disposición final en la UNRC. Estado de los recipientes de recolección de residuos. Informar a un superior sobre irregularidades y la Supervisión periódica de elementos de protección personal y colectiva.

Responsable de preparación de soluciones, medios de cultivos de bacterias, preparación de macetas y/o jarras de Leonard para cultivo de plantas, conservantes,



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

fijadores y colorantes vegetales de uso frecuente y preparados histológicos permanentes para microscopía óptica en la docencia del Área.

Responsable de la esterilización de material de autoclave y en estufa.

Responsable de la realización de la limpieza, mantenimiento general de equipos y material de vidrio.

Responsable en el mantenimiento y acomodamiento de ejemplares vegetales y animales de las colecciones de docencia, mantenimiento, preservación y manejo de colecciones biológicas.

Responsable del manejo de tierra (compost) para el preparado de macetas y mantenimiento de plantas y sembrado de semillas para docencia en invernadero.

#### **PERSONAL DE APOYO: AGRUPAMIENTO "MPSG" CATEGORÍA "6"**

**(Personal compartido con el Departamento de Geología)** Tiene dependencia del jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.

Responsable del mantenimiento de la limpieza general y acondicionamiento de áreas de servicio, espacios comunes, limpieza y orden en general de mesadas, piletas, pisos, ventanas, heladeras, microondas, filtros de aires acondicionados.

Responsable de la realización del traslado de documentación a las diferentes áreas y de insumos de prácticos, librería, higiene, limpieza, y distintos equipos pequeños de laboratorios y oficinas.

Responsable de la realización de órdenes de trabajo por sistema SIGEST.

Responsable de entrega de llaves y controlar el estado y uso de los mono cañones.

Responsable de la realización de los refrigerios para concursos docentes.

#### **JEFE DE SUPERVISIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "5"**

Las Secretarías Administrativas de los Departamentos de la Facultad, dependen en forma directa la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción (Decanato y directores de Departamentos).

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor, en la Facultad.

Responsable de la planificación, realización de procedimientos administrativos

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

El Departamento de Química se encuentra ubicado en el pabellón 3, cuenta con dos sectores de laboratorios, 8 en total, ubicados en el ala norte y sur del mismo.

El personal técnico se encarga de atender todas las cuestiones relacionadas al desarrollo de los prácticos de laboratorios de docencia. Tienen a su cargo la provisión de agua destilada utilizada en docencia, extensión e investigación. También el mantenimiento, producción y entrega de Nitrógeno Líquido. El área de docencia cuenta con dos depósitos de gran cantidad y variedad de reactivos y drogas químicas. En el Departamento de Química se dictan alrededor de 30 materias por cuatrimestre, entre las cuales se encuentran pertenecientes a carreras de Licenciatura en Química, Geología, Física, Biología, Analista

Químico, Técnico de Laboratorio, Microbiología e Ingeniería Química. El rango horario del personal va desde las 7am hasta las 21hs. El personal se organiza de manera tal que en la mayoría de la jornada se encuentren dos agentes.

La planta actual del Departamento se encuentra conformada por los siguientes cargos:

**JEFE DE DEPARTAMENTO - TP3:** Depende en forma directa de la Dirección general o Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce el control directo sobre el/los jefes/s de División. Ejecuta tareas de carácter profesional, de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de tramo intermedio.

Responsable del mantenimiento del equipamiento del área para su funcionamiento adecuado en condiciones operativas, Identificando Posibles causas de mal funcionamiento de equipos y comunicar al superior para su reparación por personal capacitado, como así también de aquellos casos de mal funcionamiento de los servicios en los laboratorios (gas, luz, agua)

Responsable de la recepción Recepcionar la demanda de docentes para trabajos prácticos de laboratorio y para investigación: materiales y equipos pequeños y del manejo de llaves

Responsable de la supervisión del estado de los equipos, materiales, campanas, etc., al término de los trabajos prácticos de laboratorios.

Responsabilidad de la apertura, cierre y supervisión del estado de las aulas y los



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

laboratorios al finalizar las actividades.

Responsable en el Manejo y control de droguero general y de uso restringido.

Responsable de la Supervisión del estado de los recipientes de recolección de residuos. Informar a un superior sobre irregularidades y la Supervisión periódica de elementos de protección personal y colectiva.

Responsable en la Gestión del depósito de reactivos y solventes controlados por SEDRONAR, que se requieren en docencia y gestionar en colaboración con autoridades, la compra y registro de los reactivos controlados por la SEDRONAR requeridos para el desarrollo de las actividades de docencia.

Responsable en la gestión de la producción de hielo y organización de su entrega, requerido en docencia e investigación.

Responsable en el Manejo de la máquina de Nitrógeno líquido y Gestión de su producción. Organización de su entrega, requerida en docencia e investigación.

**SUBJEFE DE DEPARTAMENTO - TP4:** Tiene dependencia del director o jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña funciones de colaboración y de apoyo profesional especializados. Ejerce la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.

Responsable de operar y controlar instrumentos que se emplean en los laboratorios de docencia, tales como espectrofotómetro pH-metro, balanzas, centrifugas, destilador de agua, campana extractora de gases, etc.

Responsable del mantenimiento del equipamiento del Área para su funcionamiento adecuado en condiciones operativas.

Responsable de la recepción de la demanda de docentes: de materiales y equipos pequeños para los trabajos prácticos.

responsable de la Apertura y cierre y supervisión del estado de aulas y los laboratorios al finalizar las actividades y del manejo de llaves.

responsable de la Supervisión de estado de los equipos, materiales, campanas, etc., al término de los trabajos de laboratorio, Manejo y control de droguero general y de uso restringido.

Responsabilidad del Manejo y supervisión de reactivos controlados por SEDRONAR. Confeccionar planillas-informe de SEDRONAR.

Responsabilidad del Manejo de la máquina de Nitrógeno líquido, gestión de su producción y organización de su entrega, requerida en docencia e investigación.

Responsabilidad de la Supervisión del estado de los recipientes de recolección de residuos. Comunicar a un superior sobre irregularidades.

Responsabilidad del manejo y gestión de los residuos químicos del Departamento, desde su generación hasta su disposición final en la UNRC.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

**TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - TP 5:** Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Responsable de operar y controlar instrumentos que se emplean en los laboratorios de docencia, tales como espectrofotómetro pH-metro, balanzas, centrifugas, destilador de agua, campana extractora de gases, etc., mantenimiento del equipamiento del Área para su funcionamiento adecuado en condiciones operativas.

Responsable de Recepcionar la demanda de docentes: de materiales y equipos pequeños para los trabajos prácticos.

Responsable de la Apertura y cierre y supervisión del estado de aulas y los laboratorios al finalizar las actividades y manejo de llaves.

Responsable de la Limpieza de materiales de vidrio, de uso frecuente y acondicionamiento de los mismos y acondicionamiento de las mesadas de laboratorios y de aulas entre clases.

Responsable de la Supervisión de estado de los equipos, materiales, campanas, etc., al término de los trabajos de laboratorio, Manejo y control de droguero general y de uso restringido.

Responsabilidad del Manejo y supervisión de reactivos controlados por SEDRONAR. Confeccionar planillas-informe de SEDRONAR.

Responsabilidad del Manejo de la máquina de Nitrógeno líquido, gestión de su producción y organización de su entrega, requerida en docencia e investigación.

Responsabilidad de la Supervisión del estado de los recipientes de recolección de residuos. Comunicar a un superior sobre irregularidades.

Responsabilidad del manejo y gestión de los residuos químicos del Departamento, desde su generación hasta su disposición final en la UNRC.

**TÉCNICO AUXILIAR AYUDANTE - T P7:** Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa.

Responsable de la Realización de tareas de lavado de los materiales de laboratorio, colaborando con la recepción, registro y distribución de los mismos.

Colaborar con la supervisión de los residuos, químicos y cortopunzantes del Departamento.

Comunicar a un superior sobre irregularidades y colaborar con el mantenimiento del orden y limpieza del espacio físico de trabajo y supervisión periódica de elementos de protección personal.

Responsable de organizar y preparar el material para las actividades prácticas de laboratorio, en el marco de la docencia de grado en función de lo solicitado por los docentes y de asistir al docente de manera continua durante el desarrollo de los trabajos prácticos de laboratorio.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

## **JEFE DE SUPERVISIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: AGRUPAMIENTO "A"** **CATEGORÍA "5"**

Las Secretarías Administrativas de los Departamentos de la Facultad, dependen en forma directa la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción (Decanato y directores de Departamentos).

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor, en la Facultad.

Responsable de la planificación, realización de procedimientos administrativos

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

## **DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA**

El Departamento ofrece la carrera de Licenciatura en Geología, tiene una fuerte base en las ciencias básicas (química, física y matemática), pero la mejor formación está centrada en el conocimiento y el manejo de los fundamentos geológicos. La función principal del personal técnico, es la preparación de cortes en láminas delgadas con un espesor de treinta micrones. Esto permite realizar un análisis detallado y fundamental de muestras de minerales utilizados en docencia e investigación.

La planta actual del Departamento se encuentra conformada por los siguientes cargos:

**TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - TP 5:** Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Responsable del manejo básico de equipos, mantenimiento, puesta en marcha y control de instrumentos que se emplean en los laboratorios de docencia, tales como espectrofotómetro PH-metro, balanzas, lupas, distintos tipos de centrifugas, destilador de agua, campana extractora de gases, micropipetas, fuentes de poder, equipos de geofísica, GPS, ensayos de mecánica de suelos, conductímetros, sondas piezométricas y multiparamétricas, etc.

Responsable en realización de tareas de laboratorio relacionadas a análisis



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

físico-químicos de aguas y suelos, tareas de gabinete relacionadas al manejo de hojas topográficas, imágenes satelitales y software relacionados y confección de mapas en soporte digital, manejo de microscopio petrográfico, calcográfico y lupa binocular, tareas de preparación de cortes delgados de rocas y pulidos calcográficos, en el laboratorio de Petrotomía.

Responsable de compras de repuestos, insumos y obtención de presupuestos para licitaciones.

Recepcionar la demanda de docentes: de materiales y equipos para los trabajos prácticos.

Responsable del manejo y control de tratamiento de desechos patógenos y no patógenos (materiales punzantes o cortantes).

Responsable de la distribución de las clases prácticas de las materias que asisten a dicha Área.

Responsable del diseño en AutoCAD piezas para impresión 3D o proyecciones de regletas para los azudes.

**PERSONAL DE APOYO - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO: AGRUPAMIENTO "MPSG" CATEGORÍA "6" (Personal compartido con el Departamento de Ciencias Naturales)**

Tiene dependencia del jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.

Responsable del mantenimiento de la limpieza general y acondicionamiento de áreas de servicio, espacios comunes, limpieza y orden en general de mesadas, piletas, pisos, ventanas, heladeras, microondas, filtros de aires acondicionados.

Responsable de la realización del traslado de documentación a las diferentes áreas y de insumos de prácticos, librería, higiene, limpieza, y distintos equipos pequeños de laboratorios y oficinas.

Responsable de la realización de órdenes de trabajo por sistema SIGEST.

Responsable de entrega de llaves y controlar el estado y uso de los mono cañones.

Responsable de la realización de los refrigerios para concursos docentes.

**JEFE DE SUPERVISIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "5"**

Las Secretarías Administrativas de los Departamentos de la Facultad, dependen en forma directa la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción (Decanato y directores de Departamentos).

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

mayor, en la Facultad.

Responsable de la planificación, realización de procedimientos administrativos

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA**

La planta actual del Departamento se encuentra conformada por el siguiente cargo:

#### **JEFE DE SUPERVISIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "5"**

Las Secretarías Administrativas de los Departamentos de la Facultad, dependen en forma directa la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción (Decanato y directores de Departamentos).

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor, en la Facultad.

Responsable de la planificación, realización de procedimientos administrativos

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

El Departamento de Física ofrece dos carreras de grado orientadas a la formación integral en ciencias físicas: Licenciatura en Física y Profesorado en Física.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

La Licenciatura en Física está dirigida a quienes deseen desarrollarse profesionalmente en el ámbito científico y tecnológico. El Profesorado en Física prepara profesionales para la enseñanza de la física en distintos niveles del sistema educativo.

Además de sus carreras propias, el Departamento tiene una activa participación en la formación de estudiantes de otras áreas, dictando asignaturas para numerosas carreras, entre ellas: los Profesorados en Química y Ciencias Biológicas; las Licenciaturas en Química y Geología; Ingeniería Agronómica; Microbiología; Analista Químico; y la Tecnicatura en Laboratorio entre otras.

El Departamento se caracteriza por un enfoque cercano entre docentes y estudiantes, una fuerte vinculación con grupos de investigación consolidados, y el compromiso con una formación rigurosa, actualizada y crítica, ofreciendo un campo dinámico y en permanente expansión.

**SUBRESPONSABLE DE SUPERVISIÓN - A 6:** Tiene dependencia del jefe de supervisión. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor, en la Facultad.

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

**TÉCNICO AUXILIAR - TP 7:** Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa.

Responsable de la Realización de tareas de lavado de los materiales de laboratorio, colaborando con la recepción, registro y distribución de los mismos, de colaborar con la supervisión de los residuos, químicos y cortopunzantes del departamento. Comunicar a un superior sobre irregularidades y colaborar con el mantenimiento del orden y limpieza del espacio físico de trabajo y supervisión periódica de elementos de protección personal.

Responsable de organizar y preparar el material para las actividades prácticas de



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

laboratorio, en el marco de la docencia de grado en función de lo solicitado por los docentes y de asistir al docente de manera continua durante el desarrollo de los trabajos prácticos de laboratorio.

Responsable de la gestión del inventario de instrumentos, herramientas, materiales y dispositivos del pañol, registrando ingresos, egresos y su estado de conservación.

Responsable de realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo básico de equipos de laboratorio, incluyendo diagnóstico y reparación de fallas menores.

Responsable de cargar las distintas solicitudes de trabajo al área de mantenimiento de la UNRC.

Responsable de gestionar solicitudes de compra de materiales e insumos en coordinación con las autoridades del Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN**

### **JEFE DE SUPERVISIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "5"**

Las Secretarías Administrativas de los Departamentos de la Facultad, dependen en forma directa la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción (Decanato directores de Departamentos).

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor, en la Facultad.

Responsable de la planificación, realización de procedimientos administrativos

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

**TÉCNICO AUXILIAR - TP 6:** Tiene dependencia del jefe de División o Departamento. Efectúa tareas técnico administrativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencias adquiridas en su especialidad.

Responsable de la Administración y mantenimiento de laboratorios de computación.

Responsable de la gestión en el acceso y uso de los laboratorios y asistencia técnica a



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

quienes lo requieran.

Responsable del armado, configuración y mantenimiento de redes locales de computadoras.

**TÉCNICO AUXILIAR - TP 6:** Tiene dependencia del jefe de División o Departamento. Efectúa tareas técnico administrativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencias adquiridas en su especialidad.

Responsable de la Administración y mantenimiento de laboratorios de computación.

Responsable de la gestión en el acceso y uso de los laboratorios y asistencia técnica a quienes lo requieran.

Responsable del armado, configuración y mantenimiento de redes locales de computadoras.

### **DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR**

El Departamento de Biología Molecular cuenta con dos espacios centrales, el Bioterio y el área de los Laboratorios de docencia-investigación, zona de autoclaves-sala, de equipos y droguero; donde se desarrollan las actividades de docencia, investigación, postgrado, extensión y de servicios.

El Bioterio, dependiente del Departamento de Biología Molecular de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales, es un ámbito de evaluación biológica destinado a la crianza, mantenimiento, cuidado, reproducción y uso de animales de laboratorio. Allí se encuentran los animales que están destinados para la experimentación de laboratorio, con fines de diagnóstico e investigación, como así también de docencia de grado, posgrado y múltiples actividades de extensión y vinculación con alumnos del nivel medio.

**JEFE DE DEPARTAMENTO - TP 3:** Depende en forma directa de la Dirección general o Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce el control directo sobre el/los jefes/s de División. Ejecuta tareas de carácter profesional, de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de tramo intermedio.

Responsable de la organización de tareas, cronogramas laborales (recesos, guardias mínimas) y supervisión del cumplimiento de las mismas, de todo el personal técnico del Departamento de Biología Molecular.

Responsable de la Coordinación Técnica del Bioterio y de colaborar en su gestión con el Coordinador General del mismo y la Comisión Coordinadora.

Responsable de la organización de los recursos para satisfacer la demanda de los pedidos de animales, equipamiento y suministros del Bioterio.

Responsable de las eutanasias en el bioterio, de la dirección de las colonias de cría,



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

incluyendo los programas de re derivación.

Responsable de gestionar con el medio externo a la Universidad Nacional de Río Cuarto, lo referido a envíos, transporte y recepción de animales nuevos.

Responsable en el asesoramiento a los docentes-investigadores sobre el suministro de animales y asignaciones de recursos para satisfacer las necesidades científicas.

Responsable de la gestión de producción del alimento balanceado rata-ratón.  
Responsable de la gestión del droguero departamental para docencia.

Responsable de relevar y colaborar en la compra de insumos para docencia, recepcionar y controlar el material para uso de laboratorio y de insumos en general.

Responsable de coordinar la preparación y esterilización de materiales, soluciones, medios de cultivo, etc., para docencia.

Responsable de gestionar y dictar capacitaciones.

Responsable en la Gestión del depósito de reactivos y solventes controlados por SEDRONAR, que se requieren en docencia y gestionar en colaboración con autoridades, la compra y registro de los reactivos controlados por la SEDRONAR requeridos para el desarrollo de las actividades de docencia.

Responsable de la puesta en marcha, control de funcionamiento y mantenimiento básico de todos los equipos tecnológicos del departamento, de las cabinas de flujo laminar, y de las instalaciones de estanterías del invernáculo para la investigación con plantas.

Responsable de la carga y solicitud de los pedidos de trabajos de reparación a las distintas áreas de la universidad.

Responsable de asesorar sobre la gestión de altas y bajas patrimoniales.

Responsable de supervisar la provisión de hielo, nitrógeno líquido y gases a alta presión para docencia e investigación.

Responsable de supervisar la provisión y uso de EPP para el personal a su cargo de la gestión de residuos patógenos y no patógenos del departamento.

Responsable de supervisar la gestión del servicio de autoclaves del departamento.

**SUBJEFE DE DEPARTAMENTO - TP 4:** Tiene dependencia del director o jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña funciones de colaboración y de apoyo profesional especializados. Ejerce la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.

Responsable del mantenimiento, uso y detección de fallas de equipos, para docencia, investigación y extensión; como así también del funcionamiento óptimo de los servicios de energía eléctrica, gas y agua.

Responsable del manejo y control de tratamiento de desechos patógenos y no



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

patógenos, conjuntamente con el encargado de higiene y seguridad del departamento.

Responsable del relevamiento del stock, de líquidos criogénicos (nitrógeno líquido) y gases a alta presión (nitrógeno, aire, hidrógeno, dióxido de carbono, etc.) y planificar la gestión de los mismos conjuntamente con los responsables de su utilización.

Responsable de la realización de la limpieza de materiales de vidrio utilizados en los trabajos prácticos de docencia.

Responsable de la gestión del servicio de autoclave del departamento. Responsable de colaborar con la gestión del droguero del departamento.

Responsable de colaborar con la gestión del bioterio en conjunto con el Coordinador Técnico del mismo.

Responsable de la supervisión y control del desempeño del personal de tramos iniciales.

Responsable de colaborar en la preparación y esterilización de materiales, soluciones, medios de cultivo, etc., para docencia.

**TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - TP 5:** Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Responsable de colaborar con el mantenimiento de equipos, para docencia e investigación, en la limpieza de materiales de vidrio, generados por trabajos prácticos de docencia, así como las campanas de gases y cabinas flujo laminar.

Responsable de colaborar con el responsable del manejo y control del tratamiento de desechos patógenos y no patógenos generados en el departamento.

Responsable de supervisar y colaborar con las tareas de rutina de mantenimiento del Bioterio del Departamento y de cuidado de los animales de laboratorio.

Responsable de comunicar al responsable técnico del Bioterio, cualquier anomalía que se pueda presentar en el mismo.

Responsable de la supervisión y control del desempeño del personal de tramos iniciales.

Responsable de la planificación de la reproducción de los animales del Bioterio, y el seguimiento, de todos los pedidos de animales para investigación, docencia y venta por servicios a terceros, en acuerdo con el Coordinador Técnico responsable de la gestión del bioterio.

Responsable del acondicionamiento y entrega de materiales y animales para docencia, investigación y servicios, de la limpieza del material y desechos generados por los procedimientos de investigación y ensayo que se realizan en el Bioterio.

Responsable de colaborar en el dictado de capacitaciones para alumnos de carreras de grado y posgrado que realizan tareas de investigación y ensayo.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de controlar el registro periódico del stock de animales, planificar su reproducción para satisfacer en tiempo y forma los pedidos de investigación y docencia; y presentar mensualmente dicho registro al Coordinador Técnico.

Responsable en la deposición final de los animales que finalizan su periodo de vida en el Bioterio.

Responsable de colaborar en las tareas técnicas que se requieran en el departamento relacionadas con la docencia, investigación y extensión.

responsable de tener a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de trampas iniciales.

**TÉCNICO AUXILIAR - TP 6:** Tiene dependencia del jefe de División o Departamento. Efectúa tareas técnico administrativas de carácter auxiliar, conforme a la capacitación y experiencias adquiridas en su especialidad.

Responsable del mantenimiento general de las salas de animales: limpieza, alimentación, y provisión de agua a los animales de experimentación, cría y stock general del Bioterio.

Responsable de preparar, acondicionar y posteriormente esterilizar materiales e insumos del Bioterio.

Responsable de colaborar en la limpieza y acondicionamiento de material de vidrio.

Responsable de colaborar en la recepción y satisfacción de la demanda de materiales, insumos, animales y demás colaboración que requieran aquellos ensayos que se encuentren en vigencia en ese momento en el Bioterio.

Responsable de la limpieza y acondicionamiento de jaulas, cajas, biberones y áreas de servicio (pasillo y lavadero), de retirar, descargar y almacenar suministros.

Responsable de colaborar en la eliminación de desechos patógenos y no patógenos del departamento.

Responsable de colaborar en el registro periódico del stock de animales y planificación de la reproducción para satisfacer en tiempo y forma los pedidos de investigación y docencia.

### **JEFE DE SUPERVISIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "5"**

Las Secretarías Administrativas de los Departamentos de la Facultad, dependen en forma directa la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción (Decanato y directores de Departamentos).

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor, en la Facultad.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de la planificación, realización de procedimientos administrativos

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA**

El Departamento de Microbiología cuenta con diferentes laboratorios, entre ellos: Micología, Microbiología Alimentos, Genética Microbiana, Ecología Microbiana, Microbiología General, Bacteriología, Inmunología, Virología y Microbiología Industrial, que se dedican a diferentes áreas de investigación y docencia, principalmente para la carrera de microbiología.

El personal técnico nodocente tiene un rol muy importante con respecto a su función ya que se encuentra colaborando constantemente con docentes e investigadores. Cuentan con conocimientos de técnicas y protocolos en microbiología en general, funcionamiento de equipos y normas de higiene y bioseguridad. Se capacitan permanentemente manteniéndose actualizados. Asimismo, brindan cursos de capacitación relacionados al trabajo que están desarrollando.

**JEFE DE DEPARTAMENTO - TP 3:** Depende en forma directa de la Dirección general o Dirección en que se inserte el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamento y ejerce el control directo sobre el/los jefes/s de División. Ejecuta tareas de carácter profesional, de nivel superior. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Colabora en la preparación y control de programas y proyectos. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal de tramo intermedio.

Responsable de la supervisión y control del desempeño del personal no-docente del departamento.

Responsable del manejo de equipos de uso común pertenecientes al departamento, (pH metro, balanzas analíticas, estufa de secado y esterilización, autoclave, espectrofotómetro, sonicadores, microscopio, lupa, cabina de seguridad biológica, etc.).

Responsable de relevar y colaborar en la compra de insumos para docencia, recepcionar y controlar el material para uso de laboratorio, medios de cultivo, kit e insumos en general.

Responsable de coordinar la preparación y esterilización de materiales, soluciones y



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

medios de cultivo para el aislamiento e identificación de microorganismos.

Responsable de organizar y mantener el droguero de docencia.

Responsable de supervisar los procedimientos básicos de fuente 11 de Facultad (stock drogas de docencia, equipos), para el resguardo del material inventariado, procedimientos de Sedronar y Manejo del Stock de drogas utilizadas en actividades de docencia, los procedimientos básicos para el resguardo del material inventariado, inicio de procedimientos de bajas y faltantes en el departamento.

Responsable de gestionar y dictar capacitaciones.

**SUBJEFE DE DEPARTAMENTO - TP 4:** Tiene dependencia del director o jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña funciones de colaboración y de apoyo profesional especializados. Ejerce la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.

Responsable del mantenimiento del orden, limpieza y desinfección del espacio físico de trabajo y supervisión periódica de elementos de protección personal de los integrantes del equipo no-docente, tareas de descontaminación de los materiales de laboratorio (inactivación o desinfección), adoptando prácticas de trabajo seguro.

Responsable de la realización de tareas de lavado de los materiales de laboratorio, demostrando criterio en la elección del método (manual o mecánico), colaborando con la recepción, registro y distribución de los mismos.

Colaborar en tareas relacionadas a la instalación, funcionamiento, puesta a punto, calibración y monitoreo periódico de instrumentos y equipos. Operar instrumentos y/o equipos de uso común en microbiología, tales como: autoclave, estufas de cultivo y esterilización, cabina de seguridad biológica, pH metro, micropipetas, espectrofotómetro, agitadores, balanza, centrífuga, destilador de agua, equipos de filtración, equipos para cultivo de anaerobios, concentrador de muestras, sonicadores, máquinas de termo-lavado, generador eléctrico, etc.

Responsable de organizar y preparar el material, medios de cultivo y soluciones necesarios para las actividades prácticas de laboratorio, en el marco de la docencia de grado y de actividades de extensión, en función de lo solicitado por los docentes.

Responsable del Cepario: mantenimiento (aislamiento, repique, conservación) de colecciones microbiológicas empleadas en los prácticos de docencia de grado, Organización y mantenimiento del droguero, kits inmunológicos y genéticos, reactivos e insumos de práctica en general. Inventario de materiales en general (vidrio, reactivos, instrumental, etc.). Control y registro de faltantes.

**TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - TP 5:** Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Responsable de la preparación del material, medios de cultivo y soluciones necesarios



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

para las actividades prácticas de laboratorio, en el marco de la docencia de grado y de actividades de extensión, en función de lo solicitado por los docentes.

Responsable del acondicionamiento y esterilización de los materiales de laboratorio. Considerar las posibles fuentes de error y tener criterio en la preparación, empaquetamiento y elección del método de esterilización de materiales, soluciones y medios de cultivo. Usar adecuadamente los controles de esterilidad para garantizar la efectividad de dicho proceso.

Responsable de la realización de tareas de descontaminación (inactivación) de los materiales de laboratorio de docencia e investigación, adoptando prácticas de trabajo seguro, tareas de lavado de los materiales de laboratorio, demostrando criterio en la elección del método (manual o mecánico), colaborando con la recepción, registro y distribución de los mismos.

Responsable del Mantenimiento y control de stock de sustancias químicas, kits comerciales, reactivos y medios de cultivos, inventario de materiales en general (vidrio, reactivos, instrumental, etc.).

Responsable del Control de la Sala de Frío, cámaras de cultivo y estufas del subsuelo, cuando se lo requiera.

**TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - TP 5:** Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional especializados.

Responsable de colaborar con el personal superior nodocente en todas las tareas inherentes al buen funcionamiento del área y tener a cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo inferior.

Responsable del mantenimiento del orden, limpieza y desinfección del espacio físico de trabajo.

Responsable de la preparación del material, medios de cultivo y soluciones necesarios para las actividades prácticas de laboratorio, en el marco de la docencia de grado y de actividades de extensión, en función de lo solicitado por los docentes.

Responsable del acondicionamiento y esterilización de los materiales de laboratorio. Considerar las posibles fuentes de error y tener criterio en la preparación, empaquetamiento y elección del método de esterilización de materiales, soluciones y medios de cultivo. Usar adecuadamente los controles de esterilidad para garantizar la efectividad de dicho proceso.

Responsable de la realización de tareas de descontaminación (inactivación) de los materiales de laboratorio de docencia e investigación, adoptando prácticas de trabajo seguro, tareas de lavado de los materiales de laboratorio, demostrando criterio en la elección del método (manual o mecánico), colaborando con la recepción, registro y distribución de los mismos.

Responsable del Mantenimiento y control de stock de sustancias químicas, kits



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

comerciales, reactivos y medios de cultivos, inventario de materiales en general (vidrio, reactivos, instrumental, etc.).

Responsable del Control de la Sala de Frío, cámaras de cultivo y estufas del subsuelo, cuando se lo requiera.

### **JEFE DE SUPERVISIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA: AGRUPAMIENTO "A" CATEGORÍA "5"**

Las Secretarías Administrativas de los Departamentos de la Facultad, dependen en forma directa la Dirección General, Dirección y de la Estructura de Conducción (Decanato directores de Departamentos).

Tiene la responsabilidad de brindar colaboración y apoyo profesional especializados a las autoridades de gestión en la planificación, coordinación, y ejecución en los distintos proyectos, y a los miembros del departamento en lo referente a los procedimientos administrativos, además de brindar colaboración y apoyo directo al personal del tramo mayor, en la Facultad.

Responsable de la planificación, realización de procedimientos administrativos

Responsable de las tareas administrativas que se llevan a cabo en el departamento para cumplimentar con el calendario institucional: elecciones departamentales, ayudantías de segunda, Concursos docentes y no docentes, SEGEX, actas y disposiciones del consejo departamental realización de órdenes de trabajo, guarda y administrador de mono cañones, entrega de actas de exámenes, distintas convocatorias.

Responsable de mantener actualizado y organizado el digesto y la base de datos de docentes, graduados, estudiantes e investigadores, becarios.

Responsable de la elaboración de procedimientos administrativos correspondientes a esta área.

### **PERSONAL DE APOYO - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO: AGRUPAMIENTO "MPSG" CATEGORÍA "6"**

Tiene dependencia del jefe de División o Departamento. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar.

Responsable de mantener y hacer mantener la limpieza general y acondicionamiento de aula de seminario, áreas de servicio, espacios comunes y depósitos en el departamento (limpieza y orden en general de mesadas, piletas, pisos, ventanas, heladeras, microondas, filtros de aires acondicionados).

Responsable del traslado de documentación a las diferentes áreas y de insumos de prácticos, librería, higiene, limpieza, y distintos equipos medianamente pequeños de laboratorios, oficinas, etc.

Responsable de la realización y control diario de la reposición de elementos de limpieza e higiene en baños y cocina.



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

Responsable de realizar la solicitud de pedidos de trabajo, y hacer el seguimiento del mismo hasta su culminación.

Responsable del Manejo y mantenimiento del generador eléctrico, durante todo el año.

Responsable del control del estado y uso del mono cañón, aula híbrida, sala de consejo.

### **ÁREA DE LABORATORIOS**

**SUBJEFE DE DEPARTAMENTO - TP 4:** Tiene dependencia del director o jefe de Departamento respectivo. Es responsable de la División a su cargo. Desempeña funciones de colaboración y de apoyo profesional especializados. Ejerce la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y control del personal del tramo inicial.

Responsable que se realice la limpieza de materiales de vidrio, de uso frecuente y acondicionamiento de los mismos.

Responsable de que estén acondicionadas las mesadas de laboratorios y de aulas con instrumentos ópticos, entre clases.

Responsable en la organización, planificación y optimización de servicios asociados al funcionamiento de equipos.

Responsable de la realización de tareas relacionadas con la instalación, funcionamiento y puesta a punto del equipamiento del Área para su utilización adecuada.

Responsable en el manejo de equipos, mantenimiento y control de instrumentos que se emplean en los laboratorios de docencia, tales como espectrofotómetro, pH-metro, balanzas, microscopios (Óptico, invertido), lupas, distintos tipos de centrifugas, cabina de seguridad biológica, autoclave, destilador de agua, campana extractora de gases, estufas de cultivos, micropipetas, fuentes de poder, etc.

Responsable de resolver posibles causas del mal funcionamiento de equipos y comunicar al superior para su reparación por el personal capacitado, como así también de aquellos casos de mal funcionamiento de los servicios en los laboratorios (gas, luz, agua).

Responsable de Recepcionar la demanda de docentes: de materiales y equipos para los trabajos prácticos, Distribución de las clases prácticas de las materias que asisten a dichas Áreas.

Responsable del manejo y control de tratamientos de desechos patógenos y no patógenos (materiales punzantes o cortantes).

Responsable de la preparación de los laboratorios para las clases prácticas en función del equipamiento solicitado por los docentes.

**TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO - TP 5:** Depende del jefe de División o del jefe de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo profesional



*Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto*

*1971-2026 "55° aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."*

especializados.

Responsable de la realización de la limpieza de materiales de vidrio, de uso frecuente y acondicionamiento de los mismos, del Acondicionamiento (inactivación y desinfección) las mesadas de laboratorios y de aulas con instrumentos ópticos.

Responsable de la realización del pedido y compra de insumos para el funcionamiento en general del Área.

Responsable de la preparación de los laboratorios para las clases prácticas en función del equipamiento solicitado por los docentes.

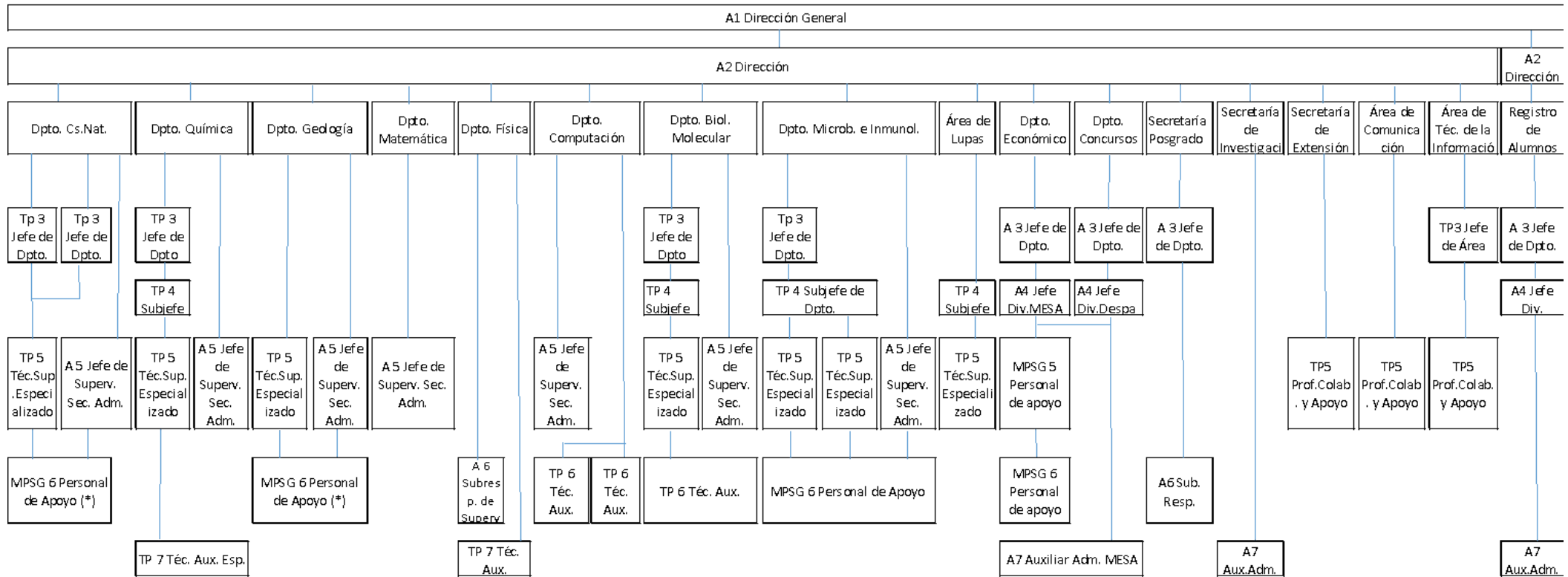
Responsable del Manejo y control de tratamientos de desechos patógenos y no patógenos (materiales punzantes o cortantes).



Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico-Químicas y Naturales  
Universidad Nacional de Río Cuarto

1971-2026 "55º aniversario de la Universidad Nacional de Río Cuarto"  
1976-2026 "50 años por la memoria, la verdad y la justicia. Nunca más."

## ANEXO II - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA – TÉCNICA – MPSG



(\*) MPSG cargo compartido entre Dpto. Cs. Naturales-Dpto. Geología



Universidad Nacional de Río Cuarto  
Confeccionado el Lunes 22 de junio de 2026 a las 16:30:21

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador: **DOC-2026\_170\_Estructura Administrativa\_Tecnica\_MPSG\_FCEFQyN [a47467]**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



**GERMAN GUSTAVO BARROS**  
Decano  
Facultad de Cs. Exactas Fco. Qcas. y Nat.

**MARÍA EUGENIA FERROCCHIO**  
Secretaría Académica  
Facultad de Cs. Exactas Fco. Qcas. y Nat.