**Reglamento interno marco de las actividades de los miembros de la Carrera del Personal de Apoyo (CPA) del IEGEBA**

*Todas las actividades que se soliciten a los miembros de CPA del IEGEBA deben realizarse mediante el sistema online que el Téc. Sebastián Galimberti explico en la reunión del IEGEBA realizada el día 20 de abril en el aula Burkart.* *Se solicita explicitar la actividad a realizar y una estimación del tiempo que la misma podría llegar a requerir.*

**A. Sobre las responsabilidades del Personal de Apoyo (PA).**

1. Cumplir las normas que regulan el funcionamiento del IEGEBA y las normativas establecidas por el Servicio de Higiene y Seguridad de la FCEN-UBA que incluye el descarte de residuos peligrosos y patogénicos según protocolos ya en marcha en la institución donde funciona la Unidad Ejecutora (FCEyN-UBA).

2. Actualizarse en su formación profesional y cumplir con las exigencias de perfeccionamiento que sean solicitadas por la Dirección y el Consejo Directivo (CD) del IEGEBA.

3. Velar por el cuidado y la conservación del patrimonio del IEGEBA y de los bienes de los integrantes del Instituto que se pongan bajo su custodia.

4. No realizar trámites o gestiones no autorizados por la Dirección y el CD del IEGEBA.

5. Realizar **sólo** los trámites o gestiones **autorizados** por la Dirección y el CD del IEGEBA.

**B. Sobre la asignación de tareas al Personal Apoyo (PA) del IEGEBA.**

1. La Dirección y CD del IEGEBA constituyen la única autoridad competente para asignar tareas al Personal Técnico. Oportunamente la Dirección y CD podrán designar a un investigador como Coordinador, o Ministro, para las tareas específicas.

2. En el caso de que algún Grupo de Investigación necesite la colaboración del personal en la realización de tareas, éstas deberán ser aprobadas por la Dirección y el CD del IEGEBA. De ser necesario el CD establecerá un orden de prioridades.

3. El Personal de apoyo podrá cumplir su carga horaria semanal (40 hs) realizando tareas para uno o varios proyectos o Grupo de Investigación (GI). En función de las solicitudes de los GI cada PA propondrá un cronograma trimestral de tareas que deberá ser evaluado y aprobado por la Dirección y el CD del IEGEBA.

4. Cada Director de proyecto o GI que solicite la colaboración de un PA será responsable de asignarle el espacio y los elementos necesarios para que pueda desarrollar las tareas asignadas.

7. Toda erogación que emane de las tareas solicitadas deberá ser financiada por el Director del proyecto o GI que lo solicite. Queda expresamente asentado que el IEGEBA no financiará dichas erogaciones.

8. Estas pautas constituyen un plan inicial de funcionamiento, y podrán ser enmendadas en reunión ordinaria con la aprobación del CD y el aval de la Dirección, para contemplar futuras necesidades de los investigadores y el mejor funcionamiento del IEGEBA.

**C. Sobre tareas y pautas específicas de cada personal Técnico del IEGEBA.**

**C.a. Técnica de campo (TC): Virginia Rago.** Ubicación: lab. 86

Las tareas incluyen:

* Colaboración en el armado, desarmado y mantenimiento del material de trabajo antes, durante y después de las salidas de campo
* Gestión de los permisos de colecta y guías de tránsito (permisos de transporte) de material biológico en áreas nacionales, provinciales, municipales, protegidas, y del exterior.
* Coordinación con el área administrativa del IEGEBA de la gestión del seguro de trabajo (ART) de los colaboradores de las tareas de campo.
* Organización del cronograma de uso del/los vehículo/s del IEGEBA.
* Conducción de vehículos del IEGEBA y/o vehículos de alquiler o propios de los Grupos de Investigación.
* Traslado de los investigadores y miembros de sus grupos hasta las áreas de estudio y/o donde requiera el proyecto de investigación.
* Colaboración en el mantenimiento del orden y la organización de la Sala de Campaña, localizada en el subsuelo del pabellón II**, de forma coordinada** con la "Comisión de Hábitat" del EGE.
* Colaboración en la coordinación de tareas en las zonas del predio “Campo Experimental-FCEN” utilizadas por investigadores del EGE-IEGEBA, con la coordinación de la "Comisión de Campo Experimental" del EGE.
* Colaboración durante los ensayos que desarrollen los GI del IEGEBA en dicho Campo Experimental.
* Acondicionamiento de muestras para envíos al interior y exterior del país.
* Recepción de muestras y/o envíos al interior y exterior.
* Preparación, procesamiento y/o conservación de muestras de acuerdo a los protocolos oportunamente provistos por los investigadores, y disposición de los residuos generados conforme a normas éticas y de Higiene y Seguridad vigentes en la FCEN.
* Mantenimiento del/los vehículo/s del IEGEBA (service, lavado, trámites)
* Asistencia en el diseño y armado de trampas y otro tipo de herramientas de colección, clausuras y experimentos de campo.
* Asistencia en el manejo de base de datos y sistemas georeferenciados.

Para poder realizar dichas tareas:

* El IEGEBA proveerá al **PA** de indumentaria básica de trabajo, que consiste en pantalón, chaqueta, borceguíes y botas de lluvia. Quedando bajo la responsabilidad del GI solicitante proveer las indumentarias especiales necesarias para desarrollar las tareas de campo, como por ejemplo escafandras, trajes de agua, guantes especiales, trajes de neopreno, etc.
* El GI deberá costear la totalidad de los gastos de viaje, de alimentación y alojamiento del PA, mientras dure la campaña. El PA deberá pernoctar en el mismo lugar que el GI. El período de trabajo comprende 8 hs diarias. En caso de exceder la jornada de 8 hs y/o pernoctar en el lugar, se compensará con días libres:

\*Un día hábil equivale a medio día libre.

\*Un día no hábil equivale a un día libre.

En el caso de pernoctar un día no hábil, le corresponderá medio día más de franco.

 Los proyectos que deban justificar viáticos, deberán dar de alta al PA en sus subsidios.

* El GI deberá, previamente a la campaña, instruir al PA sobre la manipulación de los elementos de muestreo específicos.
* Los grupos de investigación que tengan prevista una salida de campaña y requieran de la ayuda de la Prof. Virginia Rago, deberán solicitarla con la debida anticipación:

\*Salidas de un día, con al menos una semana de anticipación.

\*Salidas de más de una semana, con al menos un mes de anticipación.

**C.b. Técnico servicios generales: Claudio Sotelo**. Ubicación: lab. 103

Las tareas incluyen:

* Uso y mantenimiento de autoclaves, horno y estufas de secado en el área de esterilización.
* Control y mantenimiento de los equipos de producción de agua destilada, bidestilada, deionizada, etc.
* Control y mantenimiento de campanas para trabajo estanco.
* Control de área fría. Mantenimiento de heladeras, freezers y ultrafreezers.
* Organización y mantenimiento de balanzas de precisión.
* Control y mantenimiento de incubadoras del área de cultivo.
* Apoyo a proyectos de CyT: colaborar en la fabricación y mantenimiento del equipamiento de los grupos de trabajo del IEGEBA (ver ítem B.2).

**C.c. Técnico de apoyo al servicio de secuenciación: Bárbara Granata**. Ubicación: lab. 109.

Las tareas incluyen:

* Operación y manejo de los equipos de la Unidad de Secuenciación Automática de la FCEN-UBA.
* Realización de las tareas de biología molecular relacionadas con el Servicio de Secuenciación.
* Control de calidad de las secuenciaciones y genotipificaciones utilizando el software adecuado.
* Manejo de programas relacionados al análisis de secuencias de ADN.
* Control administrativo del Servicio de Secuenciación y Genotipificación.
* Atención al público interno y externo del Instituto que requiera el uso del Servicio de Secuenciación.
* Apoyo a los GI que lo soliciten, siguiendo los lineamientos expuestos, en tareas de investigación que requieren el uso de técnicas moleculares (ver ítem B.2).
* Realización de cursos de capacitación y actualización en la temática de su desempeño, así como la posibilidad de brindar capacitaciones a terceros.
* Gestión de reparaciones necesarias inherentes al servicio de Secuenciación y Genotipificación, contactando al servicio técnico correspondiente, cuando así se lo requiera.
* Redacción de informes técnicos cuando estos sean requeridos por los solicitantes de servicios.
* Colaboración en las compras de insumos de biología molecular para el Instituto y para los GI.

**C.d. Contadora: Mariela Suárez**. Ubicación: lab. 90.

Las tareas incluyen:

* Administración de fondos y contabilidad de los gastos provenientes de los fondos asignados por Conicet al IEGEBA, incluyendo la caja chica del IEGEBA.
* Asesoramiento en las rendiciones de subsidios CONICET, UBACYT y PICT de los GI.
* Apoyo para las rendiciones de subsidios UBACYT de los GI .
* Realización de compras centralizadas, solicitud de presupuestos, cotizaciones.
* Solicitud y administración de proformas, y pago a proveedores.

**C.e. Técnico en informática: Sebastián Galimberti**. Ubicación: lab. 109.

Las tareas incluyen:

* Asistencia en el mantenimiento de las computadoras de los diferentes GI del IEGEBA, previo acuerdo según el item B.2., contactando al servicio técnico correspondiente, cuando así se lo requiera.
* Mantenimiento de la página web del Instituto.
* Supervisión del correcto funcionamiento del servidor y redes, dando soporte de servicios de red (mail, hosting, file server, entre otros).
* Asesoramiento a los GI en el uso y ejecución de programas para el manejo de bases de datos, conexiones a redes de alta velocidad, descarga de grandes volúmenes de información y ejecución de rutinas en clusters de computación.
* Control de la operatividad de los sistemas informáticos; supervisión y coordinación del soporte técnico de hardware y software.
* Realización de la instalación y puesta a punto del sistema operativo, red de alta velocidad y aplicaciones de usuario, para obtener la máxima prestación de los clusters de la unidad.
* Realización de cursos de capacitación y actualización en la temática de su desempeño, así como posibilidad de brindar capacitaciones a terceros.
* Redacción informes técnicos, cuando estos sean requeridos.
* Asesoramiento en las compras de insumos y hardware necesarios a los GI.
* Realización de backup de archivos del cluster de manera periódica.

**C.f. Técnico auxiliar de laboratorio: Franco Zolezzi**. Ubicación: lab. 86

Las tareas incluyen:

* Limpieza del material de vidrio, plástico o metal.
* Utilización ocasional de ácidos, bases o disolventes orgánicos para la eliminación de residuos difíciles.
* Secado del material limpio, en soporte o en estufa de secado.
* Preparación del material para esterilización (retiro del material, acarreo al área de esterilizado, reparto y entrega del material limpio)
* Descarte de residuos patogénicos y peligrosos según protocolos vigentes en la institución.