

**ORGANIGRAMA GENERAL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**1. NIVEL 1 DE GESTIÓN: GOBIERNO**

El Gobierno de la Facultad está a cargo del Honorable Consejo Directivo y el/la Decano/a (Art. 23 del Estatuto de la UNC).

**1.1. HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO**

**1.1.1. De su composición:** El Honorable Consejo Directivo (HCD) se conforma de acuerdo con lo estipulado en los artículos 24, 25, 26 y 27 del Estatuto de la UNC.

**1.1.1.1. Claustro Docente:** Nueve consejeros/as docentes en total, constituido por tres representantes por el claustro de Titulares y Asociados/as, tres por el claustro de Adjuntos/as y tres Auxiliares, en todos los casos con sus respectivos suplentes. Duran dos años en su función y pueden ser reelegidos/as (Art. 24 Estatuto de la UNC). Los/as representantes son elegidos/as por sus pares por voto secreto mediante el Sistema D'Hont (Ord. HCS 19/10).

**1.1.1.2. Claustro de Estudiantes:** Seis consejeros/as alumnos/as de acuerdo con el Art. 25 del Estatuto de la UNC, con sus respectivos suplentes. Duran un año en sus funciones y pueden ser reelegidos/as (Art. 11 Estatuto de la UNC). Los/as consejeros/as estudiantiles son elegidos/as por sus pares mediante voto secreto con los requisitos que establece la norma (Ord. HCS 19/10) y que no estén comprendidos en el Art. 36° del Reglamento de Enseñanza de la FCQ (Ord. HCD 1/11 y Res. HCS 361/11).

**1.1.1.3. Claustro de Graduados/as:** Dos consejeros/as graduados/as con sus respectivos suplentes. Duran dos años en su función (Art. 26 Estatuto de la UNC), son elegidos/as por sus pares mediante voto secreto y con Sistema D'Hont (Ord. HCS 19/10).

**1.1.1.4. Claustro Nodocente:** Un/a consejero/a nodocente con su respectivo suplente. Duran dos años en su función (Art. 27 Estatuto de la UNC) y son elegidos/as por sus pares mediante voto secreto (Ord. HCS 19/10).

**1.1.2. Padrones y Reglamento Electoral:** Los padrones son elaborados por la Facultad de acuerdo a lo que dictamina la reglamentación y es responsabilidad de la Junta Electoral (Ord. HCS 19/10). El padrón de estudiantes es utilizado por el Centro de Estudiantes en sus elecciones (Art. 29 Estatuto de la UNC).

**1.1.3. De sus funciones:** Las funciones del HCD están establecidas en el Art. 31 del Estatuto de la UNC.

**1.1.4. De la forma de sesionar y reglamento interno:** El HCD sesiona en la misma forma que la establecida para el Honorable Consejo Superior (Art. 30 Estatuto de la UNC) y reglamentada por la Ord. HCS 1/84. A partir de ésta, la Facultad dicta su reglamento interno del Consejo Directivo (Ord. HCD 2/89 y modificatorias, Res. HCD 109/91, Res HCD. 4/95 y modificatorias por Ord. HCD 1/05 - Res. HCS 142/05).

**1.1.5. De la presidencia del HCD:** El/la Decano/a ejerce la presidencia del HCD (Art. 36 Estatuto de la UNC). El/la Vicedecano/a preside en su ausencia. En ausencia de ambos, se aplica por extensión lo previsto por el artículo 20 del Estatuto de la UNC y el HCD será presidido por el/la Consejero/a más antiguo/a por el claustro de profesores; en caso de igual antigüedad, el/la de mayor edad.

**1.1.6. De las comisiones internas permanentes:** De acuerdo a la Ord. HCD 1/05 se establecen las siguientes comisiones internas permanentes del HCD:

**1.1.6.1. Comisión de Vigilancia y Reglamento:** Le corresponde analizar y dictaminar en los aspectos reglamentarios referidos a:

- Designación de docentes en carácter de interinos.
- Llamado a concursos, designación de tribunales, substanciación de concursos y propuestas que formulen los tribunales para la provisión de cargos docentes.
- Designación de miembros de comisión de evaluación de control de gestión de carrera docente y el adecuado cumplimiento de su función.
- Otorgamiento de licencias al personal docente y a los miembros del HCD.
- Cumplimiento e interpretación de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones en general o de reforma de los que hubiere salvo cuando la índole de su materia corresponda a la Comisión de Enseñanza.
- Cuestiones referentes al orden o disciplina dentro de la Facultad.

**1.1.6.2. Comisión de Enseñanza:** Le corresponde analizar y dictaminar en lo referido a:

- Proyectos de planes de estudio de grado y reglamento de enseñanza, sus modificaciones y el modo de su cumplimiento.
- Proyectos de regímenes especiales para el mejoramiento de la enseñanza y la calidad académica.
- Cuestiones particulares relacionadas al desempeño académico de los alumnos de grado.
- Iniciación y terminación del curso lectivo y en general en lo relativo al calendario docente.
- Propuesta de tribunales de examen.
- La validez o equivalencia de asignaturas cursadas por estudiantes que provengan de otras facultades de la UNC u otro establecimiento universitario con asignaturas del ciclo superior de las carreras de la FCQ.

- La validez o equivalencia de asignaturas cursadas por estudiantes de la FCQ en otras facultades de la UNC u otro establecimiento universitario del país y del extranjero.
- Reválida de títulos para graduados de otras Universidades extranjeras.
- Nuevas unidades académicas, departamentos o la supresión de los que hubiera en esta facultad.
- Antecedentes académicos y planes de trabajo para la designación de docentes interinos y solicitudes de licencia.
- Propuesta de miembros de los tribunales de concurso y de control de gestión docente.
- Propuestas de cursos, jornadas y congresos.

**1.1.6.3. Comisión Asesora de Posgrado:** Le corresponde el seguimiento de todas las actividades de posgrado que se realizan en el ámbito de la FCQ y que se refieren a las carreras de Doctorado, Maestría y Especializaciones, cursos de posgrado y actividades de actualización profesional.

**1.1.6.4. Comisión de Presupuesto y Cuentas:** Le compete dictaminar sobre el proyecto de presupuesto general de la Facultad, su refuerzo, modificación o reajuste de la distribución de los fondos asignados, de la aceptación de herencias, legados o donaciones que se hagan a la facultad, en los pedidos de ayuda económica para viajes de estudio y en general en los asuntos que se refieren al cumplimiento del presupuesto general de la Facultad.

**1.1.7. De las comisiones especiales:** Tanto el/la Decano/a como el HCD podrán constituir comisiones especiales para el tratamiento y seguimiento de determinados temas, o con la finalidad de generar proyectos específicos. La creación de comisiones especiales como el listado actualizado de las mismas serán establecidos mediante resoluciones.

## **1.2.- DECANATO**

**1.2.1 De su constitución:** El Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas estará constituido por Decano/a y Vicedecano/a.

**1.2.2 Del Decano/a y Vicedecano/a.** (Art. 33.- Estatuto UNC). El/la Decano/a representa a la Facultad en sus relaciones con las autoridades universitarias y con las entidades científicas. Forma parte del HCD y solo vota en dicho cuerpo en caso de empate. El/la Vicedecano/a asiste al/la Decano/a en sus funciones y lo/a reemplazará en caso de ausencia o impedimento transitorio; sí el impedimento es definitivo completará el período en calidad de Decano/a. Tanto Decano/a como Vicedecano/a durarán tres (3) años en sus funciones y se eligen bajo los mismos requerimientos y condiciones que el/la Rector/a de la Universidad.

**1.2.3. Asesoría Legal:** Corresponde al tipo de tarea de carácter no vinculante en temas específicos realizadas por profesionales del Derecho. Depende directamente del Decanato.

## 2. NIVEL 2 DE GESTION: DEPARTAMENTOS Y CENTROS

### 2.1. Los Departamentos Académicos.

**2.1.1. Conceptos y Encuadramiento Reglamentario.** Los Departamentos son unidades académicas y administrativas donde se realizan actividades de docencia de grado (responsabilidad y organización sobre las asignaturas de grado que se dictan), actividades docentes de posgrado (lugar de trabajo de becarios/as y dirección de alumnos/as de las carreras de doctorados, maestrías y especializaciones), con áreas y proyectos de investigación afines.

El objetivo de la estructura departamental es promover un ámbito con organización jerárquica que aproveche los recursos humanos, materiales y espacios físicos para las tareas docentes de grado, posgrado, de investigación, de desarrollo y de extensión en áreas afines. Los Departamentos Académicos también constituyen un lugar propicio para la discusión y promoción de nuevas áreas del conocimiento relacionadas con la Química y la asociación sinérgica en proyectos de investigación. Las funciones, organización y gobierno de los Departamentos se establecen en la Ord. HCD 3/02 (aprobada por Res. HCS 484/02 y modificatorias).

**2.1.2. Denominación de los Departamentos Académicos:** Los Departamentos Académicos de la FCQ se denominan:

- Departamento de Bioquímica Clínica
- Departamento de Ciencias Farmacéuticas
- Departamento de Farmacología Otto Orsingher
- Departamento de Fisicoquímica
- Departamento de Química Biológica Ranwel Caputto
- Departamento de Química Orgánica
- Departamento de Química Teórica y Computacional

### 2.1.3. Del Gobierno de los Departamentos Académicos y Estructura Administrativa.

**2.1.3.1 Consejo Departamental.** Existe un Consejo por cada Departamento Académico. El mismo está constituido por dos profesores/as regulares y dos profesores/as auxiliares por concurso y en calidad de observadores un miembro del estamento de graduados, del estudiantil y del personal no docente, todos con los requisitos indicados por el Art. 5 de la Ord. HCD 3/02 (Modif. mediante Ord. HCD 2/2012). Duran dos años en sus funciones y se eligen por sus pares del mismo estamento (Art. 6 Ord. HCD 3/02). El Consejo Departamental atiende los asuntos referentes a la administración general del departamento (Art. 11, Ord. HCD 3/02) a saber:

- Administra los fondos para cubrir gastos de Incisos 2, 3 y 4 establecidos a través del Presupuesto de Gastos e Ingresos de la FCQ para cada ejercicio anual.
- Propone a la Facultad la política del Departamento en materia de personal docente como designaciones, licencias, concursos y renunciaciones.
- Coordina el dictado de las asignaturas bajo responsabilidad del departamento.
- Propone a la Facultad, a través de su participación en la Comisión de Gestión Académica (CGA), modificaciones en la organización académica del departamento y en la reestructuración de asignaturas.
- Administra el espacio físico asignado para el departamento y a través de su participación en la Comisión de Infraestructura y Planeamiento (Res. HCD 763/2015) promueve su mantenimiento, propone mejoras y atiende las medidas de seguridad edilicia e higiene que correspondan.
- Establece el régimen de convivencia interno de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Establece la organización interna para la eliminación y desecho de residuos peligrosos, contaminantes y patológicos patógenos de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Gestión de Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral.

**2.1.3.2. De la Dirección de Departamento.** El/la Director/a de Departamento y su Alternos/a serán elegidos por voto secreto de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 14 y 15 de la Ord. HCD 3/02.

Son funciones del/la Directora/a de Departamento (Art. 11 Ord. HCD 3/02):

- Representar al Departamento ante la Facultad.
- Presidir el Consejo departamental y llevar actas de las reuniones.
- Refrendar las decisiones del Consejo Departamental.
- Hacer cumplir las disposiciones de las autoridades superiores.
- Asegurar el normal funcionamiento académico-administrativo del Departamento.
- Convocar a las reuniones ordinarias del Consejo Departamental y del claustro de profesores de acuerdo a la reglamentación.
- Coordinar las tareas administrativas y técnicas del personal no docente que dependa del departamento.

**2.1.3.3. De la Secretaría Administrativa de los Departamentos:** Le compete los asuntos de la administración general y académica de los Departamentos. Las funciones del personal encargado de la secretaría son:

- Apoyo administrativo a las actividades de docencia y de investigación del departamento y asistir al/la Director/a en la gestión administrativa.
- Responsabilidad sobre la administración académica de las actividades docentes-administrativas en relación a: i) cargado de notas de exámenes al sistema informático SIU-Guaraní, ii) distribución interna de información académica

(fechas de exámenes, aulas asignadas, etc.) y de cuestiones administrativas en general del Departamento, *iii*) firma de libretas cuando correspondiere, *iv*) interacción y coordinación con la Dirección General de Administración General y de Asuntos Académicos.

- Atención al público y alumnos/as en general vinculada a las actividades académicas que dependan del Departamento.

**2.2. Centro de Información del Medicamento (CIME).** (Indicado en **ANEXO I**)

**2.3. Centro de Química Aplicada (CEQUIMAP).** (Indicado en **ANEXO II**)

### 3. NIVEL 3 DE GESTIÓN: SECRETARÍAS, PROSECRETARÍAS Y ESCUELAS

#### 3.1. Secretaría General (SG).

**3.1.1. Misión:** Garantizar las respectivas tareas ejecutivas que permiten el funcionamiento institucional, trabajando en coordinación con el HCD, Decanato, Departamentos, y demás dependencias de la Facultad. Asistir al Decanato en el desarrollo y cumplimiento de las políticas de gestión administrativa, económica financiera y recursos humanos de la FCQ, asumiendo una visión holística e integral respecto de la implementación y de la efectiva utilización de los diferentes subsistemas de gestión administrativa de la UNC dentro del ámbito de la jurisdicción a su cargo.

**3.1.2. Del/la Secretario/a:** El/la Secretario/a General será propuesto/a por el/la Decano/a al HCD para su aprobación por mayoría absoluta de los/as consejeros/as presentes y durará en sus funciones el tiempo de ejercicio de la autoridad de la Facultad o hasta que ésta disponga. La función de secretario/a será ejercida por un/a docente que deberá poseer título máximo.

#### 3.1.3. De las funciones:

- Coordinar la implementación y hacer efectiva la utilización de los diferentes subsistemas de gestión de la FCQ que integran el Sistema de Gestión Administrativa de la UNC: contabilidad, tesorería, presupuesto, licitaciones, convenios, contratos, obra pública, rendiciones, patrimonio, archivo, personal, haberes, legajos.
- Brindar información y asesoramiento en torno al curso, oportunidad y tratamiento que corresponde dar a los distintos asuntos, la asistencia a las demás áreas y/o dependencias, y la coordinación o acompañamiento de procesos que, originados en alguna secretaría o sector en particular requieran el dictado de alguna resolución para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- Actuar como Secretario/a de Actas en las sesiones del HCD.
- Refrendar las resoluciones del HCD junto con el/la Decano/a y las resoluciones decanales cuando corresponda.
- Coordinar lo concerniente a los llamados a concursos del personal no docente de la Facultad.
- Desarrollar acciones que garanticen y favorezcan las condiciones necesarias para los procesos electorarios de los diferentes claustros.
- Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el/la Decano/a.
- Coordinar la comisión de Vigilancia y Reglamento del HCD.

La SG tiene autoridad jerárquica sobre el Nivel 1 Administrativo de la Facultad: Dirección Administrativa General.

#### 3.2. Secretaría de Asuntos Académicos (SAA).

**3.2.1. Misión:** Atender la gestión de todo lo concerniente a los aspectos académicos de las distintas carreras de grado en pos del cumplimiento de los objetivos de los planes de estudios, la mejora continua de los contenidos curriculares establecidos en los estándares de acreditación de las carreras, propendiendo a la excelencia académica de su cuerpo docente basado en el régimen del concurso abierto y público y en el proceso de evaluación de la carrera docente.

**3.2.2. Del/la Secretario/a:** El/la responsable del área deberá ser docente de la Facultad con título máximo. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

**3.2.3. De las funciones:**

- Representar a la Facultad ante la Secretaría de Asuntos Académicos de la UNC.
- Procurar el mejoramiento permanente de
- la calidad educativa y optimizar la oferta académica de las carreras que se dicten en la Facultad.
- Proponer políticas sobre aspectos académicos y de gestión en su área de competencia.
- Generar e implementar proyectos académicos.
- Coordinar y ejecutar las acciones de diseño, gestión y evaluación de los planes de estudios.
- Proponer innovaciones a las normativas académicas que redunden en beneficio de la calidad académica y la inclusión.
- Supervisar la gestión de los/as estudiantes de grado a través del Área de Enseñanza de grado
- Convalidar junto con el/la Decano/a, mediante resolución respectiva, los requisitos cumplidos por los/as alumnos/as de grado para solicitar la expedición del título respectivo y firmar junto con el/la Decano/a los diplomas de grado y de posgrado.
- Organizar, coordinar y supervisar los llamados periódicos de concursos de docentes y todo lo relativo al control de la gestión de la Carrera Docente.
- Coordinar y supervisar las actuaciones de los/as Directores/as de Carreras de Grado.
- Representar a la Facultad en asuntos que le sean delegados por el/la Decano/a.
- Actuar como Secretario/a de Actas en las sesiones del HCD en ausencia del/la Secretario/a General.
- Coordinar la Comisión de Enseñanza del HCD.
- Coordinar la Comisión de la Biblioteca de la FCQ

**3.2.4. De los/as Directores/as de Carreras de Grado (DCG):** Para cada una de las carreras de grado vigentes en la FCQ existirá la figura de Director/a y de Director/a Alternativo/a de Carrera (Res. HCD 1069/2014). La designación de los/as Directores/as de

Carreras y sus Alternos/as será realizada por el HCD de la Facultad a propuesta del/la Decano/a, y durarán en sus funciones el tiempo de ejercicio de la autoridad de la Facultad o hasta que ésta lo disponga. El/la Director/a Alternos/as de Carrera ejercerá las funciones del/la Director/a en caso de ausencia transitoria, la que no deberá exceder los 3 (tres) meses. En caso de ausencia más prolongada o renuncia se deberá elegir un/a nuevo/a Director/a.

**3.2.4.1. De las funciones:** Serán funciones de los/as Directores/as de Carreras:

- Administrar y gestionar la carrera de grado pertinente a su dirección, en relación con los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras ante la CONEAU y el Ministerio de Educación de la Nación.
- Evaluar los procesos de implementación de los planes de estudio y sugerir planes de mejoras.
- Proponer instancias institucionales de intercambio, discusión y capacitación que favorezcan la implementación de los planes de estudio.
- Garantizar la adecuada articulación del régimen de enseñanza y los planes de estudio entre si y entre las diferentes carreras de grado.
- Procurar la coordinación en forma vertical y horizontal de las actividades de las distintas asignaturas que componen cada carrera, con el fin de optimizar su dictado.
- Integrar la Comisión de Gestión Académica de la Facultad u otras que en el futuro sean creadas para la evaluación y seguimiento de las gestiones y actividades académicas-curriculares de las carreras de grado de la Facultad.

La SA tiene autoridad jerárquica sobre el Nivel Administrativo de la Facultad: Dirección General de Asuntos Académicos.

**3.2.5. Subsecretaría de Tecnología Educativa (SUTE).**

**3.2.5.1 Misión:** Asistir al Decanato en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de nuevas propuestas de enseñanza y aprendizaje utilizando para ello dispositivos y herramientas tecnológicos.

**3.2.5.2. Del/la SubSecretario/a:** La función de subsecretario/a será ejercida por un/a docente o profesional idóneo/a para las funciones. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

**3.2.5.3. De las funciones:** Serán funciones de la SUTE:

- Acompañar al cuerpo docente en el diseño y desarrollo de propuestas de enseñanza potenciando el uso de diversas herramientas tecnológicas y plataformas disponibles (Moodle, Zoom, Meet) u otras opciones que la Facultad defina.

- Capacitar a docentes de distintos niveles en contenidos pedagógicos, comunicacionales y tecnológicos para la enseñanza en el grado y posgrado.
- Acompañar a estudiantes de grado y posgrado a través de diferentes políticas combinadas, pedagógicas e inclusivas, apoyadas por las TIC y el cursado bimodal, que garanticen el ingreso, la permanencia y el egreso de los/as estudiantes dentro de la Universidad Pública.
- Producción de contenidos audiovisuales.
- Desarrollo y producción de laboratorios remotos.

La SUTE dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Asuntos Académicos y a su vez articulará el desarrollo de propuestas y contenidos con la Prosecretaría de Comunicación Institucional y el Área de Informática y Sistemas. Cada una de estas articulaciones responde a tres dimensiones: comunicacional, comunicacional tecnológica y pedagógica.

### **3.3. Secretaría de Ciencia y Tecnología (SECyT).**

**3.3.1 Misión:** Asistir al Decanato en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en la Facultad. Promocionar la vocación científica y tecnológica, la generación y difusión del conocimiento como garantía de libertad, independencia y soberanía.

**3.3.2 Del/la Secretario/a:** La función de secretario/a será ejercida por un/a docente de la Facultad, con título máximo. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

#### **3.3.3 De las Funciones:**

- Colaborar con el/la Decano/a en la elaboración de la política de ciencia y tecnología de la FCQ.
- Representar a la FCQ en el Consejo Asesor de la SeCyT-UNC.
- Coordinar acciones con los Institutos de CONICET alojados en la FCQ, el CIME y CEQUIMAP, para optimizar recursos y planificar políticas conjuntas.
- Vincularse con Organismos de promoción de la actividad científica y tecnológica.
- Difundir y promocionar la colaboración entre grupos de investigación de la FCQ y de otras Facultades de la UNC.
- Editar la Revista de Divulgación Científica de la FCQ “Bitácora Digital”.
- Brindar asistencia a los/as docentes/investigadores/as en lo relacionado con la tramitación y administración de subsidios y becas (SECYT, CIN, otras).
- Impulsar la implementación de proyectos de innovación tecnológica.
- Supervisar y coordinar las tareas de gestión del Sistema de Incentivos de las Universidades Nacionales en el ámbito de la Facultad.
- Informar trimestralmente al RENPRE o al organismo competente correspondiente sobre la compra y uso de drogas de trazabilidad en nuestros laboratorios.

La SECyT tiene autoridad funcional sobre el Nivel 1 Administrativo de la Facultad: Dirección Administrativa General del Organigrama General de la FCQ.

### **3.4. Secretaría de Infraestructura Seguridad y Planeamiento (SISP).**

**3.4.1 Misión:** Asistir al Decanato en todas las tareas ejecutivas que involucran aspectos relacionados con planeamiento, infraestructura edilicia, condiciones de seguridad e higiene de personas y del ambiente laboral, apoyo a la actividad docente de grado y posgrado y representar a la Facultad ante la Subsecretaría de Planeamiento Físico de la UNC.

**3.4.2. Del/la Secretario/a:** La función de secretario/a será ejercida por un/a docente o por un/a profesional idóneo/a de acuerdo a las funciones y su nombramiento es atribución del Decano. La duración de la función, como cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a.

#### **3.4.3. De las funciones:**

- Propender al mejoramiento de las condiciones edilicias necesarias para el normal desarrollo de las actividades de grado, posgrado, extensión e investigación llevadas a cabo en el ámbito de la FCQ.
- Coordinar las acciones tendientes a consolidar la cultura de la Seguridad e Higiene en los ambientes laborales y dar a conocer la normativa vigente.

La SISP tiene autoridad jerárquica sobre el Nivel 2 Administrativo de la Facultad: Área de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento, Área de Servicios Generales, Servicios Tecnológicos.

### **3.5. Secretaría de Extensión (SE).**

**3.5.1. Misión:** Promover la integración y el compromiso de la Facultad con el entorno social en donde desarrolla sus actividades. La SE trabaja para vincular la creación de nuevos conocimientos y formación educativa, con los conflictos, las necesidades y los debates de la sociedad, comprometiéndose en la búsqueda de soluciones y transformaciones que contribuyan al desarrollo democrático y equitativo del pueblo.

**3.5.2. Del/la Secretario/a:** La función de secretario/a será ejercida por un/a docente, de acuerdo a las funciones. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

#### **3.5.3. De las funciones:**

- Promover, gestionar y coordinar todas las políticas y actividades de Extensión de la Facultad, enfatizando la pertinencia social de la acción universitaria.
- Coordinar a la Comisión de Extensión y al Grupo de Apoyo en Extensión de la FCQ.

- Representar a la Facultad en la Secretaría de Extensión de la UNC, asistiendo a las reuniones del Consejo Asesor de dicha Secretaría y participando en las convocatorias a proyectos y becas de extensión de la UNC.
- Participar activamente en las actividades vinculadas con los Programas de extensión de la SEU-UNC.
- Organizar la convocatoria anual para la presentación de proyectos de extensión de la FCQ.
- Gestionar el sistema de pasantías estudiantiles de la FCQ en empresas, organismos oficiales, obras sociales y otras instituciones que solicitan alumnos/as pasantes.
- Coordinación del Museo de Ciencias Interactivo (MCI).

La SE tiene autoridad funcional sobre el Nivel 1 Administrativo de la Facultad: Dirección General de Asuntos Académicos.

### **3.6. Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE).**

**3.6.1 Misión:** Promover iniciativas, proyectos y acciones institucionales que respondan a los problemas, necesidades, intereses y expectativas de los/as estudiantes de la Facultad, en la búsqueda de mejorar su calidad de vida, favorecer su formación integral y contribuir al desarrollo de sus potencialidades académicas, culturales y sociales.

**3.6.2 Del Secretario/a:** La función de secretario/a será ejercida por un/a graduado/a de la FCQ. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

#### **3.6.3. De las funciones:**

- Representar a la Facultad ante el Programa de Asistencia Social Solidaria (P.A.S.O.S.), Comisión Universitaria de Becas UNC y ante la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC.
- Promover, gestionar y coordinar los programas de Becas para estudiantes de grado de la Facultad.
- Procesar y brindar la información requerida por las distintas entidades que otorgan becas estudiantiles y asesorar a los/as estudiantes de grado para las solicitudes de becas de ayuda económicas tanto de la UNC, Provincia y Nación.
- Asesorar las peticiones y solicitudes de los/as alumnos/as ante la administración.
- Organización y participación de la Facultad en muestra de carreras de la UNC.
- Comunicación con Seguro UNC, información de alumnos/as que realizan las prácticas, salidas de estudiantes a visitas organizadas por las asignaturas.
- Coordinar actividades para estudiantes, tanto de acompañamiento como deportivas y culturales.
- Coordinar conjuntamente con la Prosecretaría de Planificación, inclusión e innovación educativa y Secretaria de Asuntos Académicos el Área de Orientación y Asesoramiento Educativo.

- Coordinar la implementación del régimen de estudiante trabajador/a y/o con personas a cargo.

La SAE tiene autoridad funcional sobre el Nivel 1 Administrativo de la Facultad: Dirección General de Asuntos Académicos.

### **3.7. Prosecretaría de Planificación, Inclusión e Innovación Educativa (PPIIE).**

**3.7.1. Misión:** Planificar políticas educativas que fomenten el derecho a la educación superior, promoviendo el ingreso, permanencia y egreso en la FCQ. Vincular las diferentes áreas de la Facultad a fin de generar acciones que contribuyan a la inclusión educativa desde un abordaje integral.

**3.7.2. Del/la Secretario/a:** La función de secretario/a será ejercida por un/a docente o profesional idóneo/a. Su nombramiento como la duración en su función es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

#### **3.7.3. De las funciones:**

- Promover, gestionar y coordinar políticas tendientes a la inclusión, permanencia y egreso de los/as estudiantes.
- Coordinar los Programas de Tutorías FCQ y PAMEG en conjunto con la Secretaria de Asuntos Académicos.
- Identificar y analizar problemáticas estudiantiles tales como: accesibilidad, desempeño académico, género, entre otras, a fines de generar estrategias integrales de acompañamiento.
- Coordinar la Comisión de Articulación con Instituciones educativas, escuelas de nivel medio e inicial en conjunto con la Secretaría de Extensión.
- Coordinar la Comisión de Asesoramiento y Seguimiento Pedagógico (CASP).
- Coordinar el Área de Orientación y Asesoramiento Educativo conjuntamente con la Secretaria de Asuntos Académicos y Secretaría de Asuntos Estudiantiles .
- Coordinar las actividades del observatorio académico conjuntamente con la Secretaria de Asuntos Académicos.

### **3.8. Prosecretaría de Graduados/as (PG).**

**3.8.1. Misión:** Desarrollar actividades de posgrado vinculadas con los/as profesionales graduados/as de las carreras de la FCQ-UNC, y de carreras afines de otras Universidades Públicas o Privadas del país. Generar y consolidar un espacio que permita canalizar las propuestas y necesidades de los/as profesionales graduados/as con la FCQ-UNC a distintos niveles: posgrado, vinculación, extensión, articulación de carreras de posgrado con profesionales y con otras entidades, representando un nexo con los/as profesionales del medio y con los colegios profesionales.

**3.8.2. Del/la Prosecretario/a:** La función de prosecretario/a será ejercida por un/a graduado/a de la FCQ-UNC. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD. El/la responsable de la Prosecretaría deberá poseer algún título de posgrado otorgado por esta facultad.

**3.8.3. De las funciones:**

- Impulsar actividades de posgrado vinculadas con los/as profesionales graduados/as de las carreras de grado de la FCQ-UNC y de carreras afines de otras Universidades Públicas o Privadas del país.
- Representar a la Facultad ante la Subsecretaría de Graduados de la UNC.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento del Consejo Asesor de Actualización Profesional (CADAP) perteneciente al Departamento de Actualización Profesional de la Escuela de Posgrado de la FCQ-UNC y las actividades que en este Consejo se generen.
- Brindar asistencia a los/as docentes/investigadores en lo relacionado a las actividades que se canalicen a través del CADAP.
- Realizar el seguimiento del/la profesional graduado/a de la FCQ-UNC, relevando la actualización continua que recibe, la formación y el perfeccionamiento profesional, trabajando en conjunto con las entidades deontológicas pertinentes.
- Representar a la FCQ-UNC en los espacios que le sean encomendados por el/la Decano/a.
- Proponer las políticas que crea conveniente en los aspectos de competencia.
- Vincularse con las diferentes entidades deontológicas e Instituciones afines a los/las graduados/as de las carreras de grado de la FCQ-UNC.

La PG tiene autoridad funcional sobre el Nivel 2 Administrativo de la Facultad: Area Administrativa de Posgrado.

**3.9. Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales (PRII).**

**3.9.1. Misión:** Asistir al Decanato en el fortalecimiento y consolidación de la internacionalización e institucionalización de las actividades de los/as estudiantes, docentes e investigadores/as de la FCQ con entidades académicas universitarias del extranjero y el país.

**3.9.2. Del/la Prosecretario/a:** La función de prosecretario/a será ejercida por un/a docente. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD. El/la responsable del área deberá ser docente de la Facultad con título máximo.

**3.9.3. De las funciones:**

- Colaborar con el/la Decano/a en la elaboración de una política de vinculación nacional e internacional de inserción de la FCQ en el país y el mundo para que se ofrezca como una institución de excelencia para recibir estudiantes e investigadores nacionales y del extranjero.
- Representar a la FCQ en el Consejo Asesor de la Secretaría de Relaciones Institucionales y en la Prosecretaría de Relaciones Internacionales de la UNC.
- Representar a la FCQ ante diferentes delegaciones científico-académicas nacionales e internacionales.
- Fomentar los diferentes programas de movilidad nacional e internacional de grado asistiendo a los/as estudiantes.
- Asistir y colaborar en el reconocimiento de los trayectos académicos realizados por los/as estudiantes en universidades nacionales y del extranjero.
- Impulsar la firma de convenios y redes académico-científicas nacionales e internacionales.

La PRII tiene autoridad funcional sobre el Nivel 1 Administrativo de la Facultad: Dirección Administrativa General.

### **3.10. Prosecretaría de Comunicación Institucional (PCI).**

**3.10.1. Misión:** Asistir al Decanato y al Nivel 3 de Gestión sobre los mecanismos y herramientas comunicacionales para optimizar la difusión interna y externa de las actividades institucionales. Además, elaborar y difundir material de divulgación mensual acorde a las temáticas particulares que desarrolla la FCQ en el ámbito de la UNC y en la sociedad.

**3.10.2. Del/la Prosecretario/a:** La función de prosecretario/a será ejercida por un/a docente o por un/a profesional idóneo de acuerdo a las funciones. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

#### **3.10.3. De las Funciones:**

- Establecer una agenda comunicacional interna y externa.
- Producir material institucional para comunicación hacia el personal de la facultad, alumnos/as y graduados/as.
- Desarrollar mecanismos institucionales de comunicación con las entidades deontológicas, gremiales y profesionales de la Provincia de Córdoba, del país y de la región.
- Utilizar y coordinar canales de comunicación con medios masivos de difusión de la información.
- Facilitar, asesorar, y producir herramientas comunicacionales referidas con la difusión de actividades de prevención en seguridad e higiene laboral.

La PCI tiene autoridad funcional sobre el Nivel 1 Administrativo de la Facultad: Dirección Administrativa General.

### **3.11. Prosecretaría de Valorización del Conocimiento y Transferencia Tecnológica (PVCTT).**

**3.11.1. Misión:** Promover acciones para valorizar los resultados de la producción de conocimiento por parte del personal de la FCQ. Gestionar y formalizar las relaciones de la FCQ con instituciones externas, principalmente sectores industriales y sociales, con la finalidad de participar y aportar a la solución de problemáticas concretas de estos sectores, enfatizando en la integración de la ciencia con la tecnología y el bienestar social.

**3.11.2. Del/la Prosecretario/a:** La función de prosecretario/a será ejercida por un/a docente. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD. El/la responsable del área deberá poseer título máximo.

#### **3.11.3. De las Funciones:**

- Definir, junto al/la Decano/a y en forma transversal con otras secretarías de la Facultad, políticas de vinculación, transferencia y asesoramiento tecnológico de la FCQ.
- Representar a la FCQ en el Consejo Asesor de Vinculación Tecnológica de la SECYT-UNC y participar activamente en las propuestas y acciones emanadas en este ámbito.
- Gestionar y formalizar la firma de Convenios Específicos con terceros para la concreción de actividades relacionadas a Investigación Aplicada, Desarrollo y Asesoramiento Tecnológico, Propiedad Intelectual, Colaboración y Prácticas Académicas. Mantener una base de datos actualizada de los Convenios de la FCQ.
- Gestionar y coordinar acciones vinculadas a la Valorización del Conocimiento, entendida como la identificación, valorización y transferencia de conocimientos generados en el marco de proyectos de investigación y desarrollo de la Facultad, para su aplicación al medio socio productivo.
- Asistir a los proyectos de investigación de la FCQ para el estudio de sus aspectos técnicos, comerciales y de propiedad intelectual.
- Consolidar capacidades y generar procedimientos de valorización de proyectos en el ámbito de la FCQ que permitan establecer una cultura de vinculación y transferencia entre la comunidad de investigadores de la FCQ.
- Trabajar en forma conjunta con la SECYT-FCQ para impulsar la implementación de proyectos de innovación tecnológica.

La PVCTT tiene autoridad funcional sobre el Nivel 1 Administrativo de la Facultad: Dirección Administrativa General.

### 3.12. Escuela de Posgrado (EPG)

**3.12.1 Misión:** Promover la formación continua del graduado a través de una oferta académica de calidad que facilite su inserción en el ámbito científico-tecnológico, académico, profesional y socio-productivo. Además, gestionar, administrar y fiscalizar todas las actividades de posgrado de la Facultad. Se rige mediante la Ord. HCD 13/12 (aprob. Res. HCS 74/13) y modif. Ord. HCD 4/2014 (aprob. Res. HCS 1179/14).

**3.12.2. Del/la Director/a de la EPG:** El/la Director/a de la Escuela será propuesto por el/la Decano/a al HCD para su aprobación con un mínimo de 2/3 de los miembros presentes. Durará dos años en sus funciones pudiendo ser designado/a sólo por un nuevo período consecutivo. El/la directora/a Alterno/a será propuesto/a por el Consejo Ejecutivo elegido entre los/as profesores/as regulares del CEP (Art. 5 y 6, Ord. HCD 13/12 y modificatorias). El/la directora/a de la Escuela representa a la Facultad en todos los asuntos referentes a carreras de posgrado ante la Universidad, convoca a las reuniones del Consejo, refrenda junto con el/la Decano/a las resoluciones del HCD cuando corresponda y administra los fondos de la Escuela (Art. 9, Ord. HCD 13/12). El/la directora/a es responsable de la administración del Departamento de Alumnos de Posgrado.

#### 3.12.3 De los Departamentos de la EPG.

**3.12.3.1. Del Departamento de Doctorado y Maestría (CADYM):** Se establece como órgano de seguimiento y de control académico del Doctorado y Maestría al Consejo Asesor de Doctorado y Maestría (CADYM) (Art. 15 al 18 de la Ord. 13/12 y mod). Estará integrado por el/la Director/a de la Carrera de Doctorado en Ciencias Químicas, quien cumplirá las funciones del/la Director/a del Departamento, un/a profesor/a regular representante por cada uno de los Departamentos de la FCQ, con sus suplentes y cuatro profesores/as auxiliares con título de Doctor/a elegidos/as por su claustro, con sus suplentes. La designación del/la Director/a y la duración en sus funciones, se rige por el Art. 7º del Reglamento de la Carrera de Doctorado en Ciencias Químicas, Ord. HCD 1/13. La designación de los/as integrantes restantes será realizada por el HCD y durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos/as sólo por un nuevo período consecutivo. Sus funciones generales se refieren a la gestión académica de los asuntos que competen a las Carreras de Doctorado y Maestría. Estos son: sugerir la conformación de las comisiones asesoras y comisiones evaluadoras de Tesis de Doctorado y Maestría; proponer la admisión y realizar el seguimiento de los/as alumnos/as de Doctorado y Maestría; controlar las funciones y obligaciones de los/as Directores/as, Codirectores/as y Miembros de las Comisiones Asesoras de Tesis; coordinar, promover o programar la realización de cursos de Doctorado, Maestría y Formación Superior.

**3.12.3.2. Del Departamento de Especializaciones (CAE):** Se establece como órgano de seguimiento y control académico de las Carreras de Especialización al Consejo Asesor de

Especializaciones (CAE), (Art. 19 al 25 de la Ord. HCD 13/12). Estará integrado por los/as directores/as de cada una de las carreras de Especialización de la FCQ con sus respectivos suplentes. El cuerpo propondrá de entre sus miembros al/la director/a y al/la director/a alterno/a, cuyas nominaciones y las de los/as integrantes serán aprobadas por el HCD, durarán dos años en sus funciones y podrán ser designados/as en períodos consecutivos. Sus funciones generales se refieren a la gestión académica de los asuntos que competen a las Carreras de Especialización. Éstas son: sugerir la conformación de las Comisiones Asesoras de las Especializaciones y asesorar y coordinar sobre el funcionamiento de las mismas, evaluar el plan de actividades de los/as aspirantes, ajustar y proponer modificaciones en los programas de las diferentes carreras de Especialización; fijar los requisitos de los lugares de práctica de los/as alumnos/as de Especialización; realizar el seguimiento de los/as alumnos/as en lo referente a admisión, informes periódicos, instructores/as y plan de trabajo; establecer las fechas de inscripción y de exámenes de las Carreras de Especialización; sugerir la categorización y/o aprobación de las propuestas de cursos de Formación Superior para las Especializaciones.

**3.12.3.3. Del Departamento de Actualización Profesional (CADAP):** Se establece como órgano de seguimiento y control académico de las acciones relacionadas con la actualización profesional al Consejo Asesor de Actualización Profesional (CADAP). Por Ord HCD 4/14 (aprob. Res. HCS 1179/14), se establece que el Consejo de Actualización Profesional estará integrado por: el/la Prosecretario/a de Graduados de la Facultad o quien desempeñe sus funciones, un/a Profesor/a de la Facultad representante por cada uno de los Departamentos Académicos, un/a representante por cada una de las entidades deontológicas de la Provincia de Córdoba que matriculen a los/as profesionales graduados/as de las carreras que se dictan en esta Facultad, cada uno/a con su respectivo suplente. El/la Prosecretario/a de Graduados o quien desempeñe sus funciones ejercerá el cargo de Director/a titular y uno/a de los/as profesores/as, elegido/a por los integrantes del CADAP ejercerá la función de Director/a alterno/a del Departamento de Actualización Profesional y del CADAP. Las funciones del CADAP (Art 29 Ord. HCD 13/12 y modif.) abarcan proponer y promover actividades tendientes a la formación y actualización continua e integradora de los/as egresados/as de la Facultad de Ciencias Químicas, generando programas de formación de profesionales en función de la demanda de los recursos humanos en cada área. Además, el CADAP sugiere la categorización y/o aprobación de las propuestas de cursos de Formación Superior conducentes a la actualización profesional, coordinando las fechas de inscripción y examen de los mismos.

**3.12.3.4. Del Departamento de Gestión de Alumnos/as de Posgrado (DA) o Área Administrativa de Posgrado:** La Escuela de Posgrado contará con un departamento administrativo que tendrá a su cargo la realización, coordinación y control de las tareas atinentes al manejo académico-administrativo de todas las carreras de posgrado de la FCQ y de aquellas carreras de posgrado de gestión conjunta con otras unidades académicas de la UNC de las cuales la FCQ sea sede administrativa (Doctorado, Maestría y

Especializaciones), incluyendo las actividades de actualización profesional realizadas por el CADAP. El DA es equivalente al Nivel 2 Administrativo: Dirección de Áreas: Área Administrativa de Posgrado.

La EPG tiene autoridad jerárquica sobre el Área Administrativa de Posgrado.

## 4. NIVEL 1 ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN GENERAL

### 4.1. Dirección Administrativa General (DAG).

**4.1.1. Misión:** Asistir al/la Secretario/a General, en la planificación, coordinación, dirección, y ejecución de programas y proyectos relativos al despacho general de la Facultad.

**4.1.2. Del Perfil del/la Responsable:** Personal Nodocente con Categoría 1.

#### 4.1.3. De las Funciones:

Articulación entre decisiones y políticas de gestión emanadas de los órganos de gobierno de la Facultad a través del encuadramiento de prácticas administrativas que involucran funciones de: dirección, coordinación, planeamiento y organización general de las funciones inherentes a las siguientes Áreas Administrativas: Económica-Financiera; Recursos Humanos; Administración General y HCD; Concursos; y Sistemas e Informática, coordinando todas las actividades en los temas de su competencia, a efectos de lograr eficiencia, eficacia y efectividad, para la concreción y puesta en marcha de los procesos técnicos-administrativos e informáticos para facilitar la informatización de los procedimientos administrativos relacionados con las áreas que dependen de la DAG.

La DAG tiene autoridad jerárquica sobre el Nivel 2 Administrativo de la Facultad: Áreas Económica Financiera, Recursos Humanos, Administración General y HCD, Sistemas e Informática, y Concursos (Esquema 3). La DAG tiene dependencia jerárquica de la Secretaría General y dependencia funcional de la Secretaría de Ciencia y Tecnología y Secretaría Académica así como de las Prosecretarías de Relaciones Internacionales, Comunicación Institucional y Vinculación Tecnológica.

### 4.2. Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA).

**4.2.1. Misión:** Asistir a la Secretaría Académica en los aspectos relacionados con el desarrollo de la enseñanza en lo relativo a la articulación entre actividades académicas y administrativas que involucren a estudiantes y egresados/as de las carreras de esta Facultad. Participar en la consolidación de las políticas de docencia dictada por los órganos de gobierno de la Facultad a través del reencuadramiento de prácticas administrativas.

**4.2.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección:** Personal Nodocente con Categoría 1.

**4.2.3. De las Funciones:** Articulación de las decisiones y políticas de gestión académicas emanadas desde la Secretaría Académica y otros niveles de gestión de la Facultad a través del encuadramiento de prácticas administrativas que involucran funciones de: dirección, coordinación, planeamiento y organización general inherentes a las siguientes

Áreas Administrativas: Enseñanza, Biblioteca y Centralizada de Actividades Prácticas, coordinando todas las actividades en los temas de su competencia.

La DGAA tiene autoridad jerárquica sobre el Nivel 2 Administrativo de la Facultad: Áreas Enseñanza, Biblioteca, y Centralizada Actividades Prácticas (Esquema 4). La DGAA tiene dependencia jerárquica de la Secretaría Académica y dependencia funcional de la Secretaría de Extensión Universitaria y de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

## 5. NIVEL 2 ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN DE ÁREAS.

### 5.1. Área Administrativa de Posgrado (AAP):

**5.1.1. Misión:** La misión del área administrativa de Posgrado es la coordinación y control de todas las tareas atinentes al manejo académico-administrativo de todas las carreras de posgrado y el soporte técnico-administrativo de todos los Departamentos de la Escuela de Posgrado.

**5.1.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

#### 5.1.3. De las Funciones:

- Administración de la base de datos correspondiente a todas las carreras de posgrados que se dictan en la Unidad Académica
- Administración de carreras interfacultades
- Atención al Público en general y a Docentes de la Casa.
- Recepción, procesamiento y envío de expedientes a las áreas involucradas. Control y envío de expedientes al HCD
- Control periódico de expedientes de Doctorandos, Magisters y Especialistas
- Gestión integral del desarrollo y mantenimiento de todo lo relacionado al sistema SIU-GUARANI (carga de carreras, planes de estudios, cursos, equivalencias, actas, carga de alumnos/as, resoluciones, certificados de alumnos/as regulares, entre otras)
- Control en la confección de resoluciones y de Actas de Exámenes de todas las Carreras de Posgrado impartidas en esta Facultad.
- Carga de Resoluciones a Sistema de Posgrado
- Control de la actuación académica de cada alumno/a y del cumplimiento de los requisitos para el egreso establecidos reglamentariamente por cada carrera
- Gestión integral y logística de Evaluadores/as Externos/as a la Facultad invitados/as para evaluar las exposiciones finales de tesis de doctorados y maestrías, incluyendo los de las Carreras Interfacultades.
- Soporte Administrativo a todos los Consejos que conforman los Departamentos de Posgrado (Consejo Asesor de Doctorado y Maestría (CADyM); Consejo Asesor de Especialidades (CAE), Consejo Ejecutivo de Posgrado (CEP) y Consejo de Actualización Profesional (CADAP).
- Actualización y administración de la información archivada correspondiente a la Escuela de Posgrado.
- Comunicación a los/as interesados/as de toda actividad inherente a la Escuela de Posgrado.
- Realización de Estadísticas de Posgrado solicitadas por las autoridades de la UNC y la FCQ así como por Docentes.

- Control en la Base de Posgrado y en Siu Guaraní de la Actuación Académica de cada alumno/a en condiciones de egresar. Verificación de certificados analíticos, títulos de grado, resoluciones de admisión, reconocimientos de cursos, certificados de cursos, presentaciones de actas en tiempo y forma, cumplimiento de los plazos para el cursado de la carrera.
- Pedido de certificaciones, títulos, actas a los/as alumnos/as y docentes.
- Recepción e información de trámites de colación
- Gestión integral del proceso de Acreditación de las Carreras de Posgrado.

El AAP tiene dependencia jerárquica con la Escuela de Posgrado y dependencia funcional con la Prosecretaría de Graduados.

## **5.2. Área Infraestructura, Seguridad y Planeamiento (AISP):**

**5.2.1. Misión:** Asistir al Decanato, SISP y otros órganos de gobierno de esta Facultad en todos los aspectos técnicos y legales referidos con los servicios de infraestructura de los distintos sistemas. Promover el ASySO (Asesoramiento de Salud y Seguridad Ocupacional) y planificar de acuerdo a los nuevos requerimientos los espacios físicos en lo que se refiere a las distintas actividades: administrativa, enseñanza, investigación, extensión y servicios, a los fines de optimizar la utilización de los recursos.

**5.2.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

### **5.2.3. De las Funciones:**

- Actuar como representante Técnico/a de Gestión Ambiental de Residuos Peligrosos ante los distintos organismos oficiales.
- Representar a la Facultad ante el Consejo de Prevención y Seguridad de la UNC.
- Asesorar en las tareas ejecutivas de planeamiento y requerimientos de nuevos espacios físicos para el desarrollo de tareas inherentes a la docencia, investigación, extensión y administración.
- Desarrollar proyectos de espacios físicos e instalaciones según las distintas complejidades y requerimientos a través de documentación gráfica y escrita.
- Desarrollar la documentación en los distintos procesos de licitaciones o concursos de precios referidos con obras, servicios y otras contrataciones relacionadas con el área.
- Representar a la Facultad ante la Subsecretaría de Planeamiento Físico.
- Ejecutar Auditorías, planificar el mejoramiento continuo en la infraestructura y efectuar mantenimiento edilicio, de infraestructura y equipamiento.
- Implementar Normas de Seguridad. Resolución 558/13: Política de Seguridad y Salud Ocupacional UNC.

- Desarrollar proyectos de sistemas de gestión en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Sistema de Mejora Continua) OSHAS 18001
- Controlar obras civiles y los requisitos documentales de Higiene y Seguridad en obras.
- Ejecutar planes de mejoras según lo observado por la auditoria de la Súper Intendencia del Riesgo de Trabajo.
- Redactar el Reporte Mensual de Gestión. (Etapa de Proyecto)
- Registrar y solicitar gastos del Área.
- Participar en la Comisión de Seguridad de la FCQ.
- Impulsar proyectos de mejoras en áreas de alto riesgo.
- Implementar proyectos en conjunto con Gasus de la UNC
- Elaborar documentos para el CIN y otros organismos.

El AISP tiene dependencia jerárquica con Secretaría de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento.

### 5.3. Área Económica Financiera (AEF):

**5.3.1. Misión:** Asistir al/la Decano/a en los aspectos relacionados con la planificación, asesoramiento, gestión, administración y control de los fondos económicos-financieros que posibilitan la definición de políticas y el desenvolvimiento de las actividades propias de la Facultad.

**5.4.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

#### 5.4.3. De las Funciones:

- Gestionar las contrataciones de bienes y servicio y contratos de personal sin relación de Empleo Público.
- Gestionar los movimientos (ABM) de bienes patrimoniales de la Facultad.
- Gestionar los recursos económicos mediante transacciones contables efectuando su registro siguiendo procesos y sistemas provistos por la UNC
- Rendir cuenta de toda transacción económico-financiera que pueda tener incidencia en el patrimonio de la Facultad.
- Dar cuenta de los estados de origen y de la aplicación de los fondos públicos que administra.
- Asistir al/la Decano/a en la elaboración del presupuesto y de informes para la toma de decisiones que posibilitan la definición de políticas en materia económico-financiera.
- Coordinar con docentes y funcionarios acciones para optimizar procesos y procedimientos administrativos

- Brindar asistencia a los/as docentes, investigadores/as, personal nodocente y personal en general, en lo relacionado con la gestión y rendición de fondos públicos.
- Velar por cumplimiento de la legislación vigente en materia económico-financiera.

El AEF tiene dependencia jerárquica con la Dirección Administrativa General.

#### **5.4. Área de Recursos Humanos (ARH):**

**5.4.1. Misión:** Asistir y asesorar a las autoridades de la FCQ en la planificación, organización y control de los procesos relacionados con la gestión y administración de la planta docente y nodocente (alta, permanencia modificaciones y desvinculación) priorizando que los/as agentes satisfagan sus gestiones en tiempo y forma, respetando y haciendo respetar el presupuesto y la legislación vigente.

**5.4.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

#### **5.4.3. De las Funciones:**

- Control de planta docente y nodocente, control de gestión de personal, transformación de cargos docentes y nodocentes, confección y protocolización de resoluciones. Designaciones, licencias y renuncias, contratos del personal con relación de empleado público, de licencias por enfermedad largo tratamiento, maternidad y accidentes de trabajo. Informes a comisiones asesoras del HCD.
- Informes cuantitativos y cualitativos de planta del personal de la Facultad, utilizando el Sistema Data Warehouse, y otros sistemas informáticos.
- Liquidación novedades mensuales y posterior grabación en sistemas informáticos universitarios (Pampa, Mapuche, Micuré) de: planilla general de sueldos, becas, pasantías, contratos complementos docentes y horas extras, subsidios por fallecimiento, títulos de doctorados, maestría y especialización, maternidades, salario familiar, cálculos de bonificación de antigüedad, cálculos y control de reintegro real (devolución de haberes).
- Informes y cálculos de importes líquidos, bruto y aguinaldo (SAC) de contratos, horas extras y complemento docente, etc..
- Entrega y recepción de documentación de ingresantes, altas, actualización y archivo de legajos de personal docente y nodocente. Tramitación de altas tempranas ante la AFIP.
- Control de asistencia, justificaciones y horas extras del personal nodocente de la Facultad, carga en el programa de personal sobre designaciones y licencias del personal docente y nodocente. Emisiones de padrones electorales. Confección de informes de licencia anual pendientes y oficios judiciales. Realización de denuncias de siniestros ante la ART, solicitudes de asistencia, credenciales, etc.

- Confección de certificaciones de servicios y remuneraciones (Formulario ANSES PS6.2), afectación de haberes para jubilación (Formulario ANSES PS6.1), complementaria de servicios y remuneraciones para investigadores/as científicos/as y tecnológicos/as (Formulario ANSES PS6.273), complementaria de servicios y remuneraciones para docentes universitarios/as (Formulario ANSES PS6.285), Caja Complementaria de la Universidad para Jubilados/as. Seguimiento de los trámites en ANSES para jubilación. Confección de certificados de antigüedad, sueldo, descuentos, transporte y DASPU.
- Tareas manuales, mecanizadas y computarizadas correspondientes al Área. Atención al público.

El ARH tiene dependencia jerárquica con la Dirección Administrativa General.

### 5.5 Área de Administración General y HCD (AAG-HCD):

**5.5.1. Misión:** Garantizar la transparencia y el correcto procedimiento del desarrollo de las actuaciones administrativas, teniendo en cuenta la aplicación de la legislación vigente, desde su ingreso por Mesa de Entradas hasta su conclusión final (emanada del HCD o del Decanato).

**5.5.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

#### 5.5.3. De las Funciones:

- Recibir y dar ingreso a todo tipo de documentos, notas, correspondencia y oficios judiciales presentados en la Mesa de Entradas de la Facultad, así como también el registro, carátula y distribución de las piezas administrativas, según su destino.
- Responsable de las actuaciones correspondientes al HCD, desde que ingresan las actuaciones, su paso por las comisiones asesoras, elaboración de proyectos de resoluciones, ordenanzas u otras normativas, hasta su resolución final.
- Protocolización de documentaciones y registro de convenios y demás actuaciones, dando cumplimiento a la difusión de las resoluciones de la autoridad.

El AAG-HCD tiene dependencia jerárquica con la Dirección Administrativa General.

### 5.6. Área de Sistemas e Informática (ASI):

**5.6.1. Misión:** Brindar un óptimo servicio de Tecnologías Informáticas, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la Facultad, aplicando la calidad en el servicio para garantizar un uso adecuado de los recursos informáticos y tecnológicos.

**5.6.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

### 5.6.3. De las Funciones:

- Analizar, desarrollar e implementar los Sistemas de Información requeridos por la Facultad, incluyendo las herramientas que puedan ser utilizadas en los niveles superiores para la toma de decisiones.
- Asesorar a las Autoridades en la adquisición de software y/o dispositivos tecnológicos que contribuyan a la mejora de los procesos administrativos y/o académicos dentro de la organización.
- Asesorar al personal Docente en el uso de herramientas complementarias de su tarea académica (Guarani 3w, Aulas Virtuales, Transparente Virtual, etc).
- Atención a usuarios/as de las diferentes Áreas de la Facultad (consultas, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
- Planificar, establecer y supervisar mecanismos de seguridad de la información (accesos, roles, copias de seguridad).
- Configuración, mantenimiento y optimización de la plataforma de servidores físicos y virtuales que permiten el funcionamiento de los sistemas locales.
- Mantenimiento del sitio web institucional de la Facultad.
- Asesorar en la elaboración del perfil técnico-profesional del personal necesario para los diferentes proyectos informáticos dentro de la Facultad.
- Planificar las actividades y administrar los recursos involucrados en los diferentes proyectos, de acuerdo a las normas y prioridades establecidas por la Facultad.
- Asegurar la correcta integración de los Sistemas de Información adquiridos a terceros o desarrollados dentro del ámbito de la UNC, supervisando la implementación de los mismos a fin de garantizar su correcta operatividad en la arquitectura de aplicaciones que ya posee la Facultad.
- Participar cuando le sea requerido en las reuniones con entidades externas a la Facultad, vinculadas con temas informáticos.
- Administrar la documentación de los Sistemas de Información como así también la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y demás miembros del Área.
- Administración y optimización de base de datos.

El ASI tiene dependencia jerárquica con la Dirección Administrativa General.

### 5.7. Área de Concursos (AC):

**5.7.1. Misión:** Desarrollar los procesos relativos a evaluación docente, a concursos docentes y a concursos de personal nodocente. Conocer y aplicar, a las acciones administrativas del área, la reglamentación vigente referida a concursos y evaluación del personal docente y a concursos del personal nodocente.

**5.7.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

### 5.7.3. De las Funciones:

- Asistir a las autoridades en el desarrollo e implementación de las actividades relacionadas a concursos, evaluación y selección docente y del personal nodocente.
- Supervisar las acciones específicas del área a su cargo.
- Implementar los procedimientos previstos en la reglamentación vigente relativas al área.
- Confeccionar resoluciones inherentes a evaluación y concursos en la Facultad.
- Organizar el calendario de concursos y evaluación docente.
- Derivar expedientes u otras actuaciones del área a otras áreas de la Facultad, Universidad y otras instituciones.
- Coordinar el procedimiento de designación de Profesores/as Eméritos/as, Consultos/as o Plenarios/as.
- Coordinar el procedimiento de evaluación de profesores/as auxiliares provenientes de otras facultades o universidades.
- Brindar asesoramiento en lo referido a la aplicación de las reglamentaciones inherentes al área.
- Sistematizar la información del área que respondan a los requerimientos de autoevaluación institucional.

El AC tiene dependencia jerárquica con la Dirección Administrativa General.

**5.8. Área de Enseñanza:** El Área Enseñanza está conformada por dos áreas con direcciones independientes: Área de Gestión de Alumnos y Área de Oficialía, cuya función es actuar coordinadamente para adecuar la organización, los sistemas y procedimientos de sus respectivas áreas administrativas en lo relacionado a los registros del desempeño académico de alumnos/as.

#### 5.8.1 Área de Gestión de Alumnos/as (AGA):

**5.8.1.1. Misión:** El objetivo del AGA, mediante una gestión personalizada y de calidad, es facilitar la incorporación de los/as alumnos/as a la Universidad y atender continuamente sus necesidades a lo largo de su vida universitaria, hasta la expedición de su título.

**5.8.1.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

#### 5.8.1.3. De las Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar las inscripciones para ingreso, cursado y examen.

- Brindar el soporte de gestión e información administrativa necesaria a los/as estudiantes, a los distintos departamentos académicos y a otros sectores internos en la Facultad y público en general.
- Atender en particular las cuestiones referidas a la atención de consultas, solicitudes y reclamos vía personal, telefónica e Internet.
- Responder a los requerimientos informativos que requieran las autoridades y asesorarlas en los mismos.
- Materializar en instrumento administrativo las resoluciones dispuestas por los órganos de gobierno de la Facultad.
- Organizar el archivo de grado.
- Procesar todos los trámites de los/as alumnos/as.
- Planificar, organizar y coordinar la recepción de los trámites de diploma.

#### **5.8.2. Área de Oficialía (AO):**

**5.8.2.1. Misión:** El AO apunta a conducir con eficiencia la puesta en práctica de los procedimientos vigentes y brindar la garantía institucional, fundamental y necesaria, en cuanto a correspondencia de resultados académicos/reglamentarios con la expedición de diplomas para carreras de Grado y Posgrado.

**5.8.2.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

#### **5.8.2.3 De las Funciones:**

- Receptar, registrar, almacenar y custodiar las actas de exámenes finales y promoción de grado y posgrado.
- Mantener el archivo de graduados/as de grado y posgrado y procesar todos los trámites relacionados con: i) Otorgamiento de diplomas; ii) Informes a asociaciones profesionales; y iii) Certificaciones

El AGA y AO tiene dependencia jerárquica con la Dirección General de Asuntos Académicos.

#### **5.9. Área de Biblioteca (AB):**

**5.9.1. Misión:** Dar apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación, facilitando el acceso y difusión de recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento.

**5.9.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2.

#### **5.9.3. De las Funciones:**

- Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos de información y las herramientas bibliográficas disponibles en la Universidad, utilizando para ello los avances en las TICs.
- Suministrar los recursos de información electrónica requeridos como soporte para los programas de formación y los proyectos de investigación de la Universidad.
- Impulsar la publicación, el registro, la preservación y la difusión de la producción académica de la Universidad mediante el desarrollo de programas y proyectos de Biblioteca Digital.
- Incentivar en la comunidad universitaria la generación de competencias en el uso y manejo de la información con el fin de optimizar los recursos existentes.
- Diseñar las políticas de desarrollo de las colecciones: las cuales deberán incluir los mecanismos de selección, actualización y evaluación permanente de las colecciones.

El AB tiene dependencia jerárquica con la Dirección General de Asuntos Académicos.

#### **5.10. Área Centralizada de Actividades Prácticas (ACAP):**

**5.10.1. Misión:** Apoyar a docentes para que lleven adelante el desarrollo de las actividades prácticas y poner sus habilidades y saberes adquiridos en estas tareas a disposición de toda la comunidad educativa y de la sociedad en general. Proveer un servicio confiable, que responda a las necesidades de la institución, respaldado por su formación técnica específica, capacitación permanente, trabajo con responsabilidad y compromiso de excelencia en todo su accionar. Formar un equipo de trabajo que acompañe la actividad académica de la Facultad. Sus servicios están destinados a alumnos/as, docentes y autoridades de esta Facultad, de la UNC y la comunidad en general que lo demanden.

**5.10.2. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2 -Agrupamiento Técnico Profesional. B-Técnico.

#### **5.10.3. De las Funciones:**

- Brindar asistencia y vincularse con las diferentes áreas y departamentos académicos de la Facultad a fin de facilitar la realización de los diversos trabajos prácticos y actividades propuestas.
- Coordinar los requerimientos de los Departamentos Académicos, Autoridades de la Facultad, Escuela de Posgrado, y todo otro miembro de la comunidad educativa que necesite de los servicios del Área para llevar adelante las actividades de laboratorio de enseñanza.

- Realizar las tareas necesarias a fin de que los materiales, equipos, soluciones y productos químicos que se necesiten para el desarrollo de las diversas actividades, y que han sido solicitados por los/as docentes al Área, estén disponibles en el momento y bajo las condiciones técnicas apropiadas.
- Inventariar, controlar, almacenar y organizar el mantenimiento y las compras de los materiales, productos químicos y equipos necesarios para desarrollar las actividades.
- Asesorar y velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones técnicas aplicables al almacenamiento, manipulación y disposición de productos utilizados y residuos generados durante la realización de actividades en los laboratorios de enseñanza y en el laboratorio preparativo, a fin de proteger toda forma de vida y el medio ambiente en general.
- Velar por el buen estado de funcionamiento de los equipos que están a cargo del Área.
- Promover la vinculación con el medio como forma de garantizar el acceso público al conocimiento y volcar las habilidades adquiridas en nuestras tareas específicas.
- Responder los requerimientos informativos que pudieran hacerle las autoridades, y asesorarlas en sus áreas de incumbencia.

El ACAP tiene dependencia jerárquica con la Dirección General de Asuntos Académicos.

#### **5.11. Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción (ASGMP):**

**5.11.1. Del Perfil del/la Responsable de la Dirección del Área:** Personal Nodocente con Categoría 2 -Agrupamiento Técnico Profesional. B-Técnico.

##### **5.11.2 De las Funciones:**

- Programar, coordinar y controlar las tareas relacionadas con la limpieza y mantenimiento de los edificios de la FCQ.
- Implementar medidas que garanticen las condiciones de higiene y funcionamiento óptimo en el ámbito de la FCQ.
- Elevar presupuestos en atención a las necesidades de insumos y equipamientos para llevar a cabo las tareas correspondientes.
- Realizar el relevamiento de las condiciones de limpieza en el ámbito de la FCQ.

El ASGMP tiene dependencia jerárquica con la Secretaría de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento.

## **ANEXO I**

### **Centro de Información sobre Medicamentos (CIME)**

El Centro de Información de Medicamentos (CIME) de la FCQ de la UNC es una unidad de vinculación entre esta institución y la sociedad, que brinda servicios especializados de información sobre medicamentos. Se instituyó por Res. HCD 02/1994 (FCQ) la que posteriormente fue reemplazada por el actual Estatuto General del CIME aprobado por Ord. HCD 7/2017.

El CIME fue creado con el propósito de detectar, reunir, procesar, recuperar datos para producir información, de manera organizada y actualizada, sobre medicamentos y ponerla al alcance de todas aquellas organizaciones e instituciones de salud, universidades, medios de comunicación y público en general. Además, brinda apoyo a todas las actividades de docencia de grado y posgrado y de investigación de la institución.

El CIME cuenta con un espacio físico y una plataforma virtual, que le permite llevar a cabo sus funciones específicas. Su estructura institucional cuenta con un Directorio, un Consejo Consultivo, un Consejo Asesor y personal especializado.

Los objetivos específicos del CIME son:

- Reunir, recuperar y procesar información sobre medicamentos, obtenida de fuentes científicas, objetivas, actualizadas y completas, para ser distribuida de manera organizada y responsable a todas aquellas organizaciones e instituciones de salud, universidades, medios de comunicación, profesionales de la salud y público en general (Información Activa).
- Ofrecer información técnico-científica, objetiva, actualizada, pertinente y oportuna sobre medicamentos a los profesionales de la salud, instituciones, organizaciones públicas y privadas, funcionarios, docentes, estudiantes, comunicadores sociales, pacientes y público en general que lo solicite a través de consultas específicas (Información Pasiva).
- Desarrollar, cooperar o participar en líneas de investigación, proyectos de extensión y articulación u otros cuyos objetivos sean acordes a las áreas de competencia específica del CIME.
- Participar, desde su competencia específica, en actividades de Farmacoepidemiología, Farmacovigilancia y Farmacoeconomía u otras relacionadas al uso racional de medicamentos, con el fin de generar, analizar y transferir resultados.
- Participar en tareas docentes de grado bajo la coordinación de los Departamentos académicos, y de perfeccionamiento, en temáticas afines al Centro, orientadas a estudiantes de grado y posgrado y a graduados universitarios.

Son funciones del CIME:

- Brindar información pasiva. Solicitudes de Información sobre medicamentos.

- Brindar Información activa. Informes, boletines y publicaciones científicas.
- Colaborar o participar en la elaboración de Guías Farmacoterapéuticas (Formularios terapéuticos) y protocolos o esquemas terapéuticos.
- Participar en actividades académicas, de extensión y de investigación.
- Participar en Estudios de Utilización de Medicamentos.
- Suministrar información técnico-científica para trabajos de investigación.

## ANEXO II

### Centro de Química Aplicada (CEQUIMAP)

A través de la Res. Rectoral N° 513 del 09 de mayo 1983, firmada por el entonces Rector de la UNC, Prof. Dr. Carlos Morra se aprueba el Convenio celebrado entre el Gobierno de la Provincia, la Universidad Nacional y el Consejo de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Provincia de Córdoba, que instrumenta la creación y constitución de un Centro de Química Aplicada. Posteriormente, y considerando la conveniencia de darle un marco institucional dentro de la estructura académica de la FCQ, la Ordenanza Decanal N° 2 del 31 de marzo de 1986, crea la Unidad de Desarrollo y Servicios de la Facultad de Ciencias Químicas, bajo la denominación de Centro de Química Aplicada (CEQUIMAP).

La Res. 136/1991 del HCD de la FCQ y la Res. 58/1992 del HCS de la UNC, aprueban el Proyecto de Estatuto de Funcionamiento del CEQUIMAP, modificado luego por la Res. 260/96 del HCD de la FCQ y Res. 75/97 del HCS de la UNC, y finalmente por la Ord. HCD 7/2016 y Res. HCS 86/2017 de aprobación del nuevo Estatuto del CEQUIMAP.

Según el Estatuto de CEQUIMAP son objetivos específicos del Centro:

- Poner las capacidades del sistema científico y tecnológico de la FCQ al alcance de: los productores de bienes y servicios, instituciones públicas y privadas, organismos del estado y demás entidades u organizaciones civiles; promoviendo, gestionando y ejecutando, total o parcialmente. actividades de: i) Asistencia Técnica (Servicios especializados, estudios y asesoramientos técnicos); ii) Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Social; y iii) Transferencia de Tecnología.
- Participar en tareas docentes de grado bajo la coordinación de los Departamentos Académicos, y de perfeccionamiento, en temáticas afines al Centro, orientadas a estudiantes de grado, posgrado y graduados universitarios.

El Art. 4° del Estatuto de CEQUIMAP establece que el cargo de Director será cubierto por un mecanismo de selección abierta con la actuación de un tribunal evaluador ad hoc, que realizará dicha selección mediante la valoración de antecedentes y una prueba de oposición para cada uno de los postulantes, posteriormente elevará la propuesta al para su aprobación y designación por el HCD.

Tanto las características particulares del proceso de selección, como la constitución del tribunal evaluador están establecidas mediante un reglamento específico.

CEQUIMAP es a la fecha, un laboratorio multidisciplinario especializado en el área de la química, está acreditado desde el año 2004 por el Organismo Argentino de Acreditación (OAA) en el marco de la Norma IRAM 301 - ISO/IEC 17025, que acredita la competencia técnica de sus integrantes y garantiza a los clientes la calidad de las

respuestas a sus requerimientos analíticos, en el contexto de un sistema establecido y periódicamente auditado de gestión de la calidad.

Los servicios que se ofrecen son posibles gracias a los recursos humanos y físicos del propio laboratorio y a la posibilidad de trabajar coordinadamente con docentes investigadores/as de la UNC en general y de la FCQ en particular. CEQUIMAP intenta satisfacer las demandas que se le plantean, con una política de calidad definida, basada en la capacitación del personal, la mejora continua del sistema, la confiabilidad analítica, la confidencialidad de los resultados obtenidos, la protección del medio ambiente, la seguridad laboral y las buenas prácticas de laboratorio.