

ORGANIGRAMA GENERAL FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

NIVEL 1 DE GESTIÓN: GOBIERNO

El Gobierno de la Facultad está a cargo del Honorable Consejo Directivo (HCD) y el/la Decano/a y Vice Decano/a cuyas funciones son las establecidas en el artículo 36 del [Estatuto de la UNC](#).

1.1. HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

La composición y funciones del HCD están establecidas en los artículos 24 al 27 del [Estatuto de la UNC](#). El HCD sesiona según lo dispuesto para el Honorable Consejo Superior (Art. 30, [Estatuto de la UNC](#)) y su funcionamiento se rige por la normativa interna (OHCD 2/89 y modificatorias, RHCD 109/91, RHCD 4/95 y modificatorias, OHCD 1/05 - RHCS 142/05). De acuerdo a la OHCD 1/05, el HCD cuenta con las siguientes comisiones internas permanentes: Vigilancia y Reglamento, Enseñanza, Asesora de Posgrado, Presupuesto y Cuentas.

1.2. DECANATO

El/la Decano/a representa a la Facultad de Ciencias Químicas (FCQ) en sus relaciones con las autoridades universitarias y con las entidades científicas. Forma parte del HCD y sólo 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; si 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 serán elegidos bajo los mismos requerimientos y condiciones que el/la Rector/a de la Universidad.

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

NIVEL 2 DE GESTION: DEPARTAMENTOS Y CENTROS DE TRANSFERENCIA

2.1. Los Departamentos Académicos.

Son siete 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 estudiantes 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 OHCD 3/02 (aprobada por RHCS 484/02 y modificatorias).

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

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

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

NIVEL 3 DE GESTIÓN: SECRETARÍAS, PROSECRETARÍAS Y ESCUELAS

Las funciones asignadas a las estructuras del Nivel 3 se presentan a modo de referencia general, sin constituir un listado exhaustivo ni limitativo respecto de otras posibles atribuciones.

3.1. Secretaría General (SG)

El/la secretario/a será un/a docente de la Facultad, con título máximo. 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 que lo propuso o hasta que ésta lo disponga.

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.

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 concurso del personal nodocente de la Facultad.
- Desarrollar acciones que garanticen y favorezcan las condiciones necesarias para los procesos eleccionarios 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)

El/la secretario/a será 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.

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.

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 estudiantes 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, conforme a las funciones y características definidas por la RHCD 1069/2014.

- Coordinar y supervisar las actuaciones del/la Coordinador/a de Ciclo Básico, en articulación con los/as Directores/as de Carreras de Grado.
- Coordinar y supervisar junto con el Vicedecanato la Unidad de Formación y Acompañamiento Docente e Innovación Educativa (UFADIE) (ver infra).
- Coordinar junto con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, el Área de Orientación y Asesoramiento Educativo.
- 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.
- Coordinar la Oficina de Acreditación.

Unidad de Formación y Acompañamiento Docente e Innovación Educativa (UFADIE): constituye un espacio institucional dedicado al fortalecimiento, mejora continua y actualización de las propuestas de enseñanza, así como a la promoción de acciones orientadas a la inclusión, permanencia, avance y egreso estudiantil. Dispone de una Oficina de Innovación Educativa (OIE) y una Oficina de Producción Educativa (OPE) y articula sus acciones con el Área de Orientación y Asesoramiento Educativo. Cuenta, además, con un Consejo Asesor funcional. La Unidad propenderá a: diseñar y consolidar procesos de formación y actualización pedagógica, alentando la capacitación continua y la integración de tecnologías educativas; asesorar en el diseño curricular y metodologías de enseñanza; promover estrategias de articulación interinstitucional y con el entorno socioproductivo para la formación integral y la inserción laboral; colaborar con distintos niveles del sistema educativo en la implementación de estrategias docentes para la enseñanza de las ciencias químicas; fortalecer los dispositivos de acompañamiento académico, con enfoque en la inclusión y continuidad educativa de estudiantes.

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

3.2.3. Subsecretaría de Asuntos Académicos (SubSAA)

El/la SubSecretario/a será un/a docente, con título máximo. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

La Subsecretaría Académica dependerá jerárquicamente de la SAA.

Misión: Colaborar con la SAA en el diseño y ejecución de políticas y proyectos académicos. Acompañar en la planificación, modernización y automatización de los procesos de gestión docente, promoviendo la mejora continua de la práctica académica.

Funciones:

- Colaborar con el/la Secretario/a Académico/a en la generación de políticas académicas y de gestión en su área de competencia.
- Diseñar herramientas que faciliten la planificación y gestión académica de las asignaturas de grado.
- Acompañar al cuerpo docente en la adecuación e implementación de herramientas que faciliten la gestión académica.
- Elevar al HCD la propuesta con el cronograma de fechas de exámenes.
- Coordinar la gestión de aulas y laboratorios.
- Coordinar las actividades del observatorio académico, optimizando el análisis y procesamiento de las encuestas estudiantiles.

3.3. Secretaría de Ciencia y Tecnología (SECyT)

El/la Secretario/a será 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.

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.

Funciones:

- Colaborar con el Decanato 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).

- Coordinar con la Prosecretaría de Vinculación y Transferencia Tecnológica acciones para la implementación de proyectos de innovación tecnológica.
- Coordinar con la Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales los procesos de internacionalización de las actividades científicas y tecnológicas de la FCQ.
- 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.
- Coordinar junto con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles el Programa de Formación Científica para Estudiantes de Grado de la FCQ, conforme a las funciones y características definidas por la RHCD 563/2024.

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)

El/la Secretario/a será un/a docente con título máximo, o un/a profesional idóneo/a 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.

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; brindar apoyo a la actividad docente de grado y posgrado y representar a la Facultad ante la Subsecretaría de Planeamiento Físico de la UNC.

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 Planeamiento, Infraestructura y Seguridad y, Área de Servicios Generales, Mantenimiento y Producción.

3.5. Secretaría de Extensión (SE)

El/la Secretario/a será un/a docente, con título máximo, 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.

Misión: Promover la integración y el compromiso de la Facultad con el entorno social en donde desarrolla sus actividades. Trabajar 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.

Funciones:

- Promover, gestionar y coordinar todas las políticas y actividades de Extensión de la Facultad, enfatizando la pertinencia social de la acción universitaria.
- Coordinar la Comisión de Extensión y el 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.
- Impulsar iniciativas orientadas a la integración de la extensión universitaria en los planes de estudio.
- Coordinar junto con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles el Programa de Promotores de la FCQ.
- Coordinar junto con la Secretaría de Asuntos Académicos (UFADIE, Oficina de Innovación) y la Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales la Comisión de Actividades de Articulación con escuelas secundarias.
- Dirigir las acciones del Museo de Ciencias Interactivo (MCI), conforme a las funciones y características definidas por la RHCD 806/2019. El/la Coordinador/a y el/la co-coordinador/a del Museo serán designados por el HCD a propuesta del Decanato (RHCD 806/2019)

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)

El/la Secretario/a será 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.

Misión: Acompañar las trayectorias del estudiantado promoviendo iniciativas, proyectos y acciones institucionales que respondan a los problemas, necesidades, intereses y expectativas de los/as estudiantes de la Facultad, para favorecer el desarrollo pleno de la vida estudiantil y la ciudadanía activa.

Funciones:

- Asesorar a toda persona que aspire a estudiar una carrera de grado en la FCQ.
- Promover, gestionar y coordinar los programas de Becas para estudiantes de grado de la Facultad.
- Asesorar a los/as estudiantes de grado sobre becas de ayuda económica de la UNC, Provincia y Nación.
- Asesorar a los/las estudiantes en trámites administrativos, así como en peticiones y solicitudes ante la administración.
- Organizar y participar en la muestra de carreras de la UNC.
- Atender a las previsiones de los sistemas de seguros de la UNC para prácticas y salidas de estudiantes a visitas organizadas por las asignaturas.
- Difundir y promover la participación de estudiantes en actividades deportivas y culturales.
- Impulsar iniciativas que fortalezcan la participación, el sentido de pertenencia y el compromiso estudiantil con la vida universitaria de la FCQ.
- Asesorar y emitir los certificados del régimen de estudiante trabajador/a y/o con personas a cargo (CUETP) (RHCD 441/2015).
- Coordinar la Comisión de Asesoramiento y Seguimiento Pedagógico (CASP), conforme a las funciones y características definidas por la RHCD 658/2012.
- Coordinar, en articulación con el/la Coordinador del Ciclo Básico y la Prosecretaría de la Comunidad Graduada, el Programa de Tutorías, atendiendo y planificando acciones tendientes a fortalecer los trayectos académicos en sus distintos niveles.
- Coordinar junto con la Secretaría de Asuntos Académicos, el Área de Orientación y Asesoramiento Educativo.
- Promover, en articulación con los espacios institucionales que correspondan, acciones tendientes a favorecer condiciones de ingreso, inclusión, permanencia, avance y egreso de estudiantes.
- Articular con la Secretaría de Extensión acciones del Programa de Promotores de la FCQ, tendientes a fortalecer la extensión y la vinculación con la sociedad.
- Integrar la Comisión Coordinadora del Programa de Acción para una FCQ Sostenible y Regenerativa, conforme a las funciones y características definidas por la RD 2253/2024.

- Coordinar junto con la Secretaría de Ciencia y Técnica el Programa de Formación Científica para Estudiantes de Grado de la FCQ, conforme a las funciones y características definidas por la RHCD 563/2024.
- Representar a la Facultad ante la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNC, el Consejo Asesor de Bienestar Universitario y Modernización (BiMo), el Programa de Asistencia Social Solidaria (P.A.S.O.S.) y la Comisión Universitaria de Becas UNC.

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

3.7. Prosecretaría de la Comunidad Graduada (PCG)

La función de prosecretario/a será ejercida por un/a graduado/a de la FCQ, quien deberá poseer título de posgrado otorgado por esta facultad. Su nombramiento y duración en el cargo de gestión, es atribución del/la Decano/a, quien dará cuenta al HCD.

Misión: Desarrollar actividades de posgrado vinculadas con los/as profesionales graduados/as de las carreras de la FCQ, 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 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.

Funciones:

- Impulsar actividades de posgrado vinculadas con los/as profesionales graduados/as de las carreras de grado de la FCQ 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 y las actividades que en este Consejo se generen.
- Brindar asistencia a los/as docentes/investigadores/as en lo relacionado a las actividades que se canalicen a través del CADAP.
- Coordinar actividades de actualización continua, formación y perfeccionamiento profesional, trabajando en conjunto con las entidades deontológicas pertinentes.

- Dar continuidad a las líneas de acción propuestas en el Programa de Seguimiento de Graduados (RHCD 91/2022).
- Representar a la FCQ en los espacios que le sean encomendados por el/la Decano/a.
- Proponer las políticas que crea conveniente en los aspectos de competencia.
- Articular con la Secretaría de Asuntos Académicos acciones del Programa de Tutorías de la FCQ tendientes a promover el egreso e inserción laboral de graduados/as.
- Vincularse con las diferentes entidades deontológicas e Instituciones afines a los/las graduados/as de las carreras de grado de la FCQ.

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

3.8. Prosecretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (PRII)

La función de prosecretario/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.

Misión: Asistir al Decanato en el fortalecimiento y consolidación de la internacionalización e interinstitucionalización de las actividades de estudiantes, docentes e investigadores/as de la FCQ, promoviendo vínculos y proyectos con instituciones educativas, académicas y científicas tanto nacionales como extranjeras.

Funciones:

- Colaborar con el/la Decano/a en el diseño y desarrollo de una política de vinculación nacional e internacional que favorezca la inserción de la FCQ en el país y el mundo, promoviendo su posicionamiento como una institución de excelencia para recibir estudiantes e investigadores/as tanto nacionales como del extranjero.
- Fomentar los diferentes programas de movilidad nacional e internacional de grado, posgrado e investigación asistiendo a los/as estudiantes y docentes-investigadores.
- 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.
- Mantener una base de datos actualizada de los Convenios de la FCQ.
- Colaborar con la Secretaría de Ciencia y Tecnología y la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para fortalecer la internacionalización de la FCQ.

- Coordinar junto con la Secretaría de Asuntos Académicos (UFADIE, Oficina de Innovación) y la Secretaría de Extensión, la Comisión de Actividades de Articulación con escuelas secundarias.
- Promover y gestionar la realización de convenios de prácticas preprofesionales supervisadas de estudiantes en empresas u otras instituciones.
- 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.

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

3.9. Prosecretaría de Comunicación Institucional (PCI)

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.

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.

Funciones:

- Establecer una agenda comunicacional interna y externa.
- Producir material institucional para comunicación hacia el personal de la facultad, la comunidad estudiantil y graduada.
- 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.
- Realizar la gestión de prensa para la FCQ y para el MCI con medios de comunicación de Capital e interior.
- Coordinar el diseño gráfico integral de los distintos formatos respetando la identidad visual de la institución

- Realizar la cobertura en vivo de distintas actividades como: inauguración de obras, presentación de programas e informe de gestión, entre otras.

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

3.10. Prosecretaría de Vinculación y Transferencia Tecnológica (PVTT)

La función de prosecretario/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.

Misión: Promover acciones para valorizar los resultados de la producción de conocimiento por parte de docentes-investigadores 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.

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 Innovación y Vinculación Tecnológica y participar activamente en las propuestas y acciones emanadas en este ámbito.
- Representar al Decanato en el Consejo Asesor del CEQUIMAP.
- 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 y Colaboración.
- 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 Secretaría de Ciencia y Técnica de la FCQ para impulsar la implementación de proyectos de innovación tecnológica.

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

3.11. Escuela de Posgrado (EPG)

La Escuela de Posgrado de la FCQ es el órgano encargado de la gestión, organización, desarrollo y evaluación de las actividades y carreras de posgrado. Depende directamente del HCD de la Facultad, conforme a las funciones y características definidas por la OHCD 1/2022.

Misión: Promover la formación continua de la comunidad graduada 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.

Organización: La Escuela para Posgrado cuenta con la siguiente estructura: Director/a de la Escuela, Consejo Ejecutivo de Posgrado (CEP), Área Académica, Administración de la EPG.

Director/a de la EPG: El/la Director/a será un/a profesor/a por concurso en la FCQ con título máximo, que acredite trayectoria académica, de investigación, formación de recursos humanos, y experiencia en gestión universitaria. Será propuesto/a por el/la Decano/a al HCD para su aprobación y permanecerá en el cargo durante el período de gestión de quien lo propuso. El/la directora/a Alternó/a será el/la Director/a del Departamento de Doctorado y Maestría (CADYM) y reemplazará al/ a la Director/a en su ausencia (OHCD 1/2022).

Consejo Ejecutivo de Posgrado (CEP): es responsable de dictaminar, coordinar, promover y supervisar las actividades académicas y administrativas de posgrado, incluyendo la gestión de propuestas, normativas, presupuesto y aranceles de la EPG, según lo establecido por la OHCD 1/2022.

Área Académica: Está conformada por el Departamento de Doctorado y Maestría, el Departamento de Especializaciones, el Departamento de Actualización Profesional y los cuerpos académicos de las distintas carreras que se dictan en la EPG para el otorgamiento de títulos y certificación de cursos de posgrado. Cuentan con sus respectivos órganos de seguimiento y control académico, a saber: Consejo Asesor de Doctorado y Maestría (CADYM), Consejo Asesor de Especializaciones (CAE) y

Consejo Asesor de Actualización Profesional (CADAP), según lo establecido por la OHCD 1/2022.

Administración de la EPG: Las funciones administrativas y económico-financieras estarán a cargo de personal Técnico-Administrativo. Cuenta con un Departamento de Estudiantes de Posgrado (DE) que gestiona las tareas académico-administrativas de todas las carreras y cursos de posgrado, y un satélite del área económico-financiera para la administración de los recursos, según lo establecido por la OHCD 1/2022.

El DE 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)

Responsable de la Dirección: Personal Nodocente con Categoría 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.

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, 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. Coordinación de 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 que faciliten 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, Mesa de entrada y Administrativa HCD, Sistemas e Informática, Concursos y Secretaría de Departamentos. La DAG tiene dependencia jerárquica de la Secretaría General.

4.2. Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA)

Responsable de la Dirección: Personal Nodocente con Categoría 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 aprobadas por los órganos de gobierno de la Facultad a través del reencuadramiento de prácticas administrativas.

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 Gestión de Estudiantes, Oficialía de Grado, Oficialía de Posgrado, Biblioteca, y Centralizada de Actividades Prácticas. La DGAA tiene dependencia jerárquica de la Secretaría Académica.

5. NIVEL 2 ADMINISTRATIVO: DIRECCIÓN DE ÁREAS

5.1. Área Administrativa de Posgrado (AAP)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

Misión: 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.

Funciones:

- Administración de la base de datos correspondiente a todas las carreras de posgrado 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 registro académico de estudiantes de posgrado en el sistema SIU-GUARANI.
- 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 estudiante 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 (CADyM, CAE y 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 estudiante 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 de estudiante 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 de Enseñanza: Está conformada por tres áreas con direcciones independientes: Área de Gestión de Estudiantes, Área de Oficialía de Grado y Área de Oficialía de Posgrado, 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 los/las estudiantes.

Área de Gestión de Estudiantes (AGE)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

Misión: Facilitar la incorporación de los/as estudiantes a la Universidad, atendiendo sus necesidades a lo largo de la vida universitaria, hasta la expedición del título.

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 de 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 de 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 estudiantes.
- Planificar, organizar y coordinar la recepción de los trámites de diploma.

Área de Oficialía de grado (AOG) y posgrado (AOPG)

Responsables de las Direcciones de Áreas: Personal Nodocente con Categoría 2.

Misión: Garantizar la correcta aplicación de los procedimientos vigentes y asegurar la correspondencia entre los resultados académicos y la emisión de diplomas de Grado y Posgrado, brindando respaldo institucional conforme a la normativa aplicable.

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 AGE y AOG y AOPG tienen dependencia jerárquica con la Dirección General de Asuntos Académicos.

5.3. Área de Biblioteca (AB)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

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.

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 mismas.

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

5.4. Área Centralizada de Actividades Prácticas (ACAP)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2 - Agrupamiento Técnico Profesional. B-Técnico.

Misión: Apoyar a docentes para que lleven adelante 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 estudiantes, docentes y autoridades de esta Facultad, de la UNC y la comunidad en general que lo demanden.

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 hacer las autoridades, y asesorarlas en sus áreas de incumbencia.

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

5.5. Área Económica Financiera (AEF)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

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.

Funciones:

- Gestionar las contrataciones de bienes y servicios 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 según 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.

5.6. Área de Recursos Humanos (ARH)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

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.

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 de 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.
- Liquidaciones 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 Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).
- 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.

5.7 Área de Mesa de Entradas y Administrativa del Honorable Consejo Directivo (AMEAHCD)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

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).

Funciones:

- Recibir y dar ingreso a todo tipo de documentos, notas, correspondencia y 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, su paso por las comisiones asesoras, la elaboración de proyectos de resoluciones, ordenanzas u otras normativas, hasta su resolución final.

- Publicación en el digesto de ordenanzas y resoluciones emanadas del decanato y del HCD, dando cumplimiento a la difusión de las resoluciones de la autoridad.

El AMEAHCD tiene dependencia jerárquica con la Dirección Administrativa General.

5.8. Área de Concursos (AC)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

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

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.

5.9. Área de Coordinación de Secretarías de Departamentos Académicos (ACSDA)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

Misión: Optimizar la gestión administrativa de los Departamentos Académicos de la Dependencia. Unificar criterios y procedimientos en procesos administrativos que involucren estudiantes y docentes.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, planear y organizar el Área en los temas relacionados al funcionamiento de la misma.
- Elaborar procedimientos y protocolos estándares para el desarrollo de las tareas administrativas de las secretarías departamentales.
- Unificar los criterios de resolución de los procesos administrativos que involucren docentes, nodocentes y estudiantes.
- Asesorar y capacitar al personal a cargo en la utilización de los programas informáticos GDE, DIGESTO, COMDOC, MICURE, SIU-GUARANI y los que establezca la Universidad referidos al Área.
- Relevar y poner en conocimiento de las secretarías departamentales las disposiciones vigentes.
- Asesorar a los niveles superiores en relación a las actividades y procesos del Área.

El ACSDA tiene dependencia jerárquica con la Dirección Administrativa General.

5.10. Área de Sistemas e Informática (ASI)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

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.

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.
- 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.

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

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

Misión: Garantizar las condiciones edilicias, de limpieza e higiene en los distintos edificios que conforman la FCQ, atendiendo en forma dinámica los requerimientos diarios y programados que se generan por las distintas actividades institucionales.

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.

5.12. Área de Planeamiento, Infraestructura y Seguridad (APIS)

Responsable de la Dirección del Área: Personal Nodocente con Categoría 2.

Misión: Asistir al Decanato, a la Secretaría de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento 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.

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 Auditorias, 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.
- 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 APIS tiene dependencia jerárquica con la Secretaría de Infraestructura, Seguridad y Planeamiento.

ANEXO I

Centro de Información sobre Medicamentos (CIME)

El (CIME) es una unidad de vinculación entre la FCQ-UNC y la sociedad, que brinda servicios especializados de información sobre medicamentos. Se instituyó por RHCD 02/1994 la que posteriormente fue reemplazada por el actual Estatuto General del CIME aprobado por OHCD 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 RR513 del 09 de mayo 1983, se aprueba el Convenio celebrado entre el Gobierno de la Provincia, la UNC 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 FCQ bajo la denominación de Centro de Química Aplicada (CEQUIMAP).

La RHCD 136/1991 y la RHCS 58/1992, aprueban el Proyecto de Estatuto de Funcionamiento del CEQUIMAP, modificado luego por la RHCD 260/96 y la RHCS 75/97, y finalmente por la OHCD 7/2016 y RHCS 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.

La Dirección de CEQUIMAP (Art. 4° del Estatuto de CEQUIMAP) se cubrirá mediante selección abierta realizada por un tribunal ad hoc, que evaluará antecedentes y una prueba de oposición, elevando la propuesta 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 (RHCD 894/2016).

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.

ANEXO III

ESQUEMA ORGANIGRAMA FCQ

