



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Química Bioquímica y  
Farmacia

**“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad“**

**“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”**



SAN LUIS, 24 DE JUNIO DE 2024

VISTO:

El Expediente Electrónico N° 11114/2024 mediante el cual se eleva el anteproyecto de la Estructura Administrativa de la Facultad de Química Bioquímica y Farmacia dependiente de la Universidad Nacional de San Luis, y

CONSIDERANDO:

Que la OR N° 7/2013 y su modificatoria (OR N° 5/2015) en su Artículo 2°, aprobó la Estructura Administrativa tipo para las Facultades que integran la Universidad Nacional de San Luis.

Que se propone al Consejo Directivo crear la Secretaría de Logística, Infraestructura y Servicios y la misma estará a cargo del Vice-Decano.

Que se propone crear la Secretaría de Ciencia y Técnica, Vinculación y Extensión a partir de las Secretarías de Ciencia y Técnica y la Secretaría de Extensión y Vinculación.

Que es propósito de esta Facultad adecuar su estructura administrativa a los nuevos cambios tales como el uso de nuevas tecnologías y el crecimiento tanto cualitativo como cuantitativo de la planta del personal Nodocente.

Que el Decreto N° 366/06 homologa el Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Nodocente que regula la actividad laboral de dicho sector por lo que se debe adecuar la Estructura Administrativa a las normativas legales vigentes.

Que la Secretaría General y Administrativa eleva el Anteproyecto aclarando que no se contempla en la estructura administrativa la Categoría 1 del Personal Nodocente porque la misma no ha sido consensuada para el ámbito de las Facultades.

Que, si en el futuro se acordara que las Facultades posean dicha categoría, ésta debería ser solo una ya que su función será la de Director/a General de la Facultad y tendrá a su cargo las siguientes direcciones: a) Dirección Académica, b) Dirección de Posgrado, c) Dirección Administrativa, d) Dirección Contable, e) Dirección de Apoyo Técnico a los Laboratorios y f) Dirección de Bioterio.

Que corresponde realizar la distribución de las oficinas administrativas de acuerdo a su dependencia con la Secretaría correspondiente.



**“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”**



**Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Química Bioquímica y  
Farmacia**

**“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”**

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL DECANO

DE LA FACULTAD DE QUÍMICA BIOQUÍMICA Y FARMACIA

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Estructura Administrativa de la Facultad de Química, Bioquímica y Farmacia dependiente de la Universidad Nacional de San Luis, que se detalla en el Anexo Único de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Derogar la OD N° 1/2020 de la Facultad de Química, Bioquímica y Farmacia.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad para su publicación e insértese en el libro de Ordenanzas de la Facultad.

MA

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/2021 por: Decano-Sebastián Antonio ANDUJAR- y Matías Fernando ANDRADA- Secretario General y Administrativo

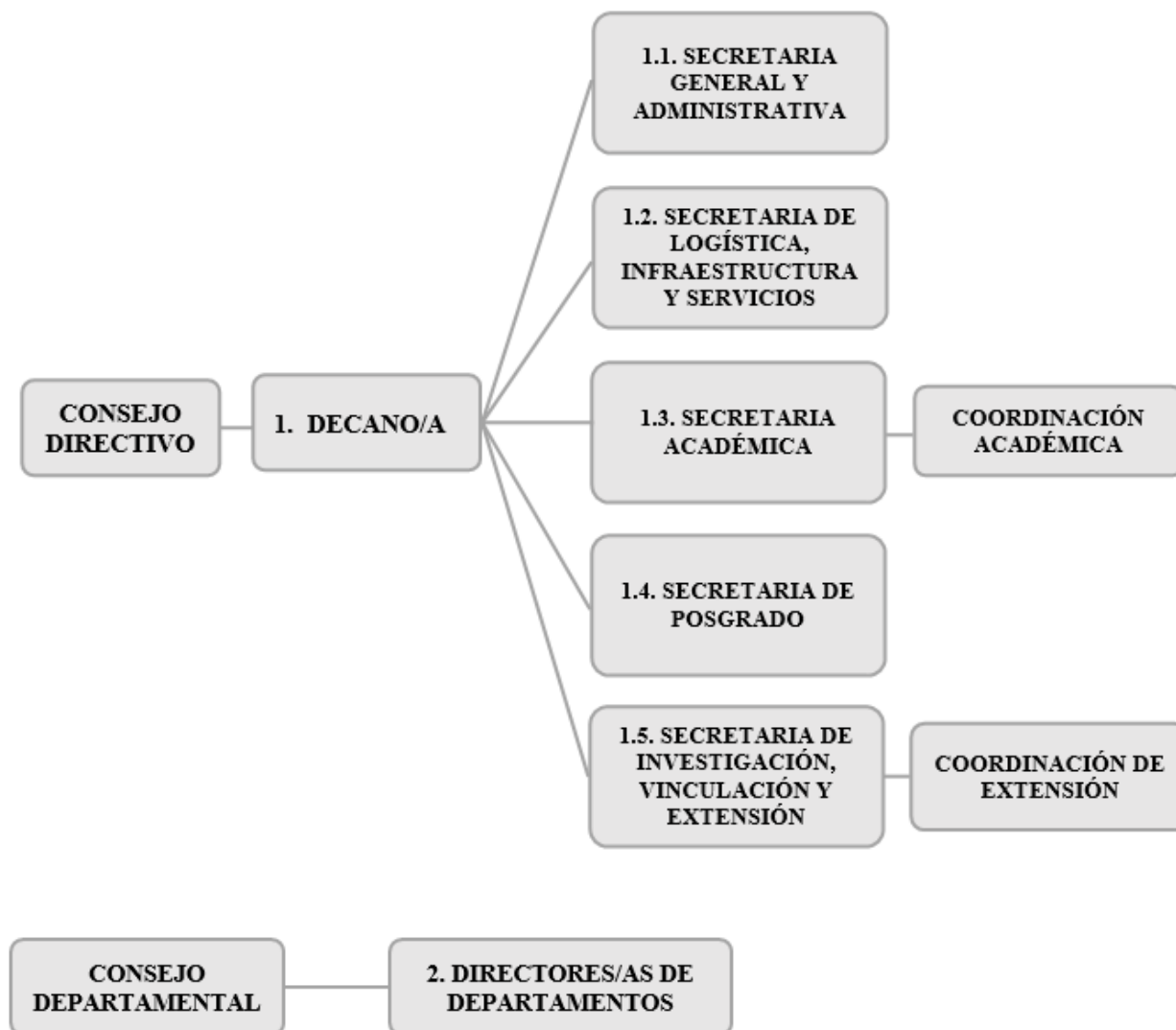


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

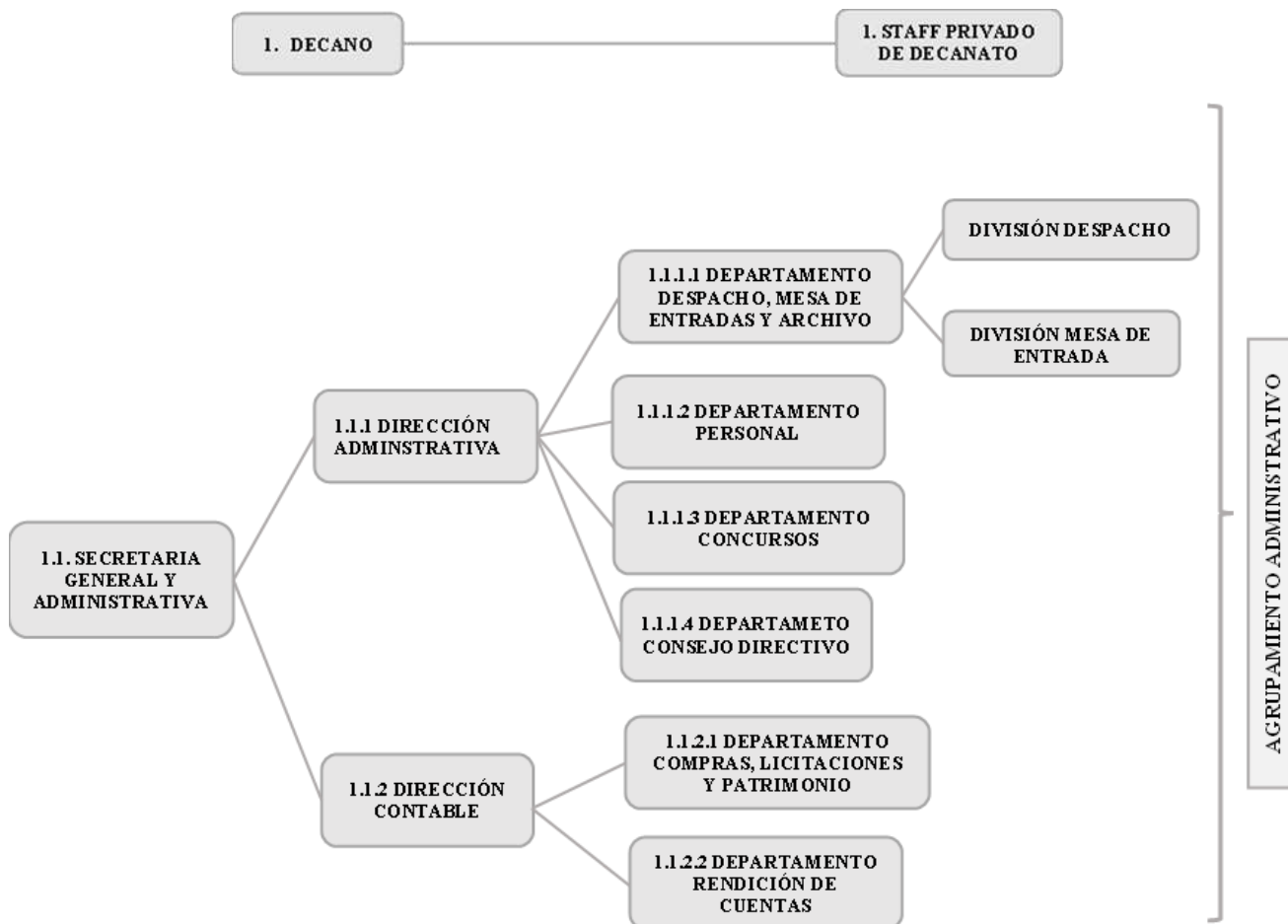
“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

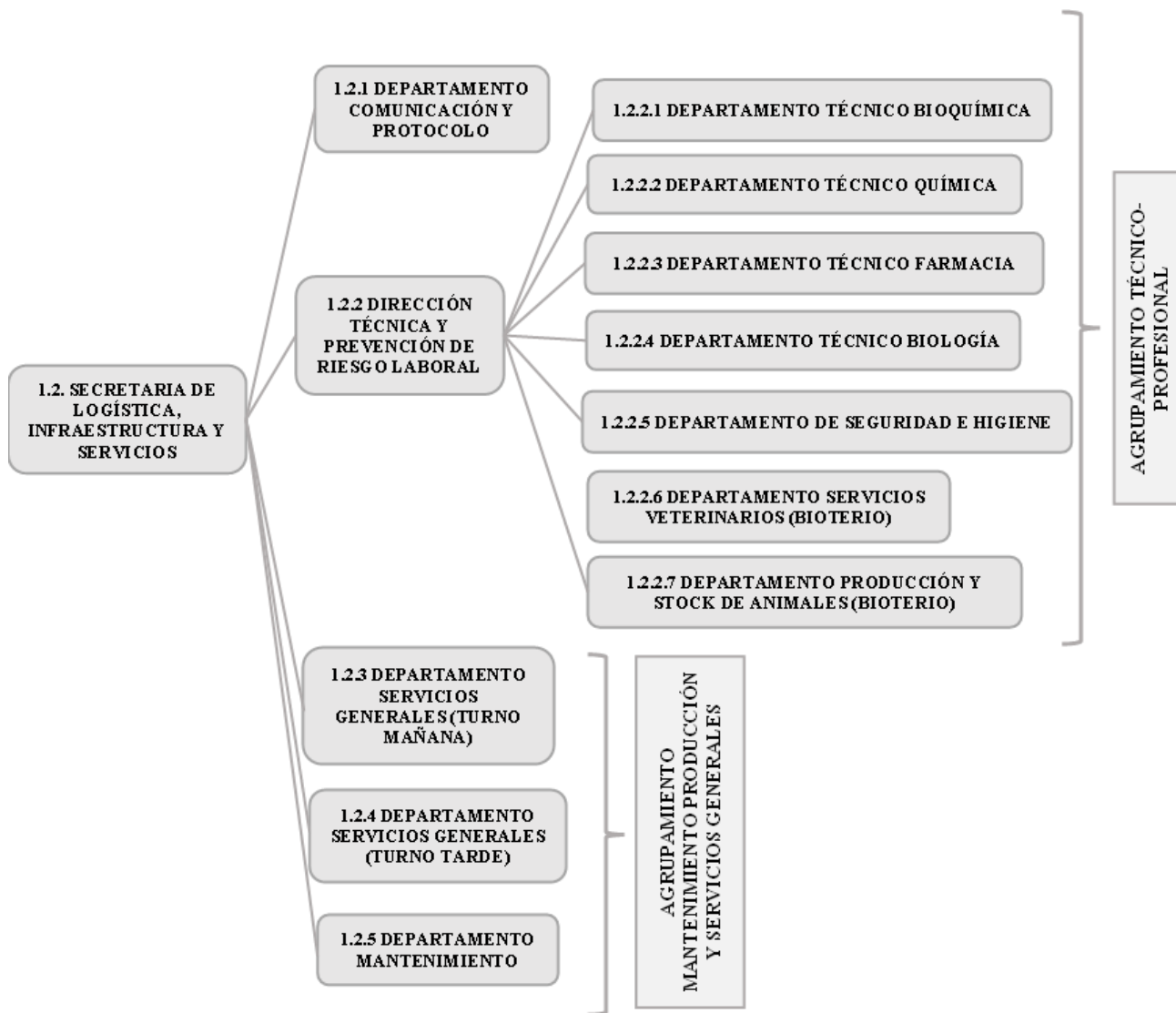
### ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

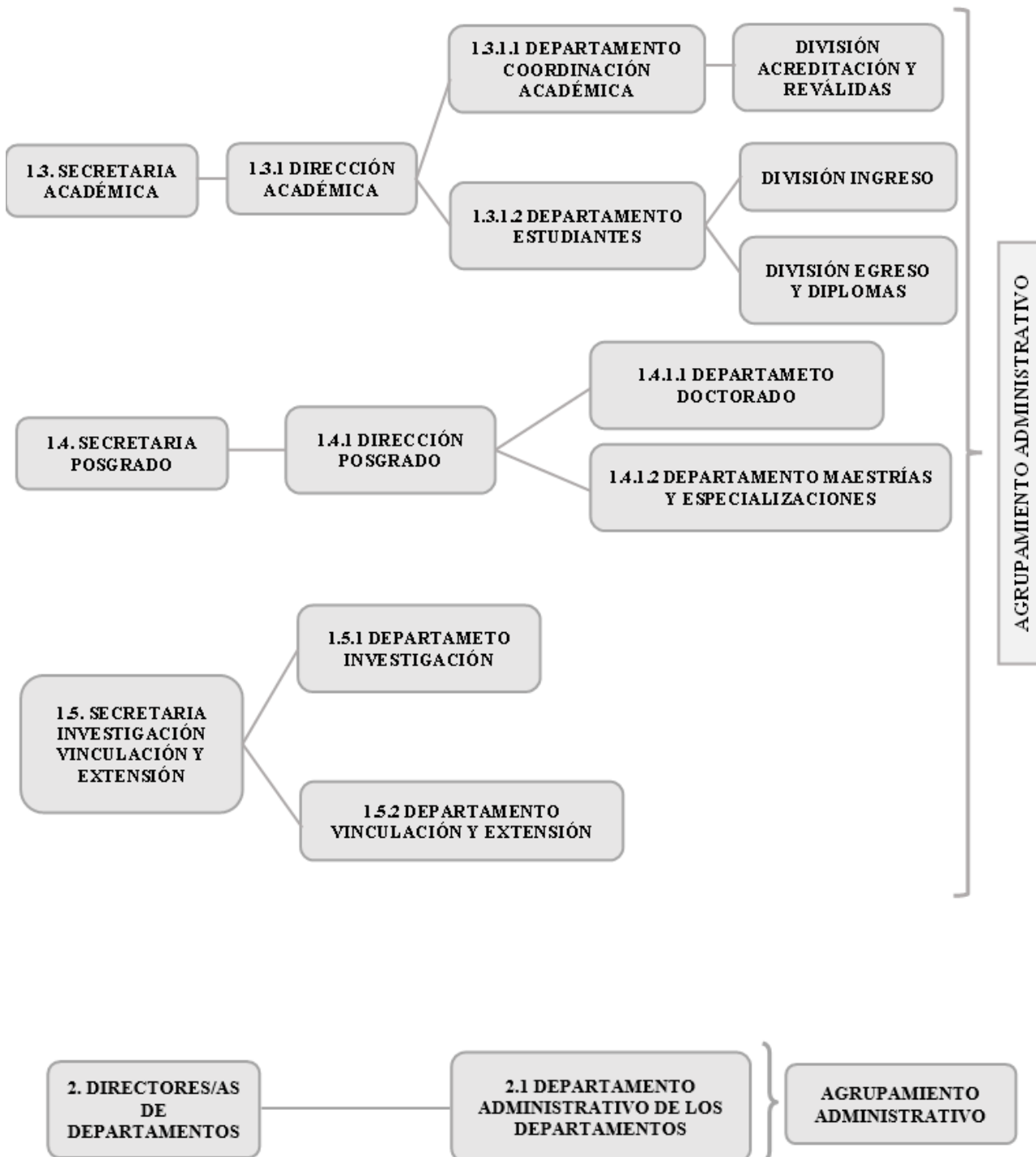




### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA









UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

## **CONSEJO DIRECTIVO**

### **1. DECANATO**

Dependen del Decano/a:

#### **1.0 STAFF PRIVADO DE DECANATO**

1.0.1 Secretaría Privada Decanato

#### **1.1 SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA**

##### **Agrupamiento Administrativo**

1.1.1 Dirección Administrativa

1.1.1.1 Departamento de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo

1.1.1.2 Departamento de Personal

1.1.1.3 Departamento Concursos

1.1.1.4 Departamento Consejo Directivo

1.1.2 Dirección Contable

1.1.2.1 Departamento de Compras, Licitaciones y Patrimonio

1.1.2.2 Departamento de Rendición de Cuentas

#### **1.2 SECRETARÍA DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

##### **Agrupamiento Técnico/ Técnico Profesional**

1.2.1. Departamento de Comunicación y Protocolo

1.2.2 Dirección Técnica y Prevención de Riesgo Laboral

1.2.2.1 Departamento técnico de Bioquímica

1.2.2.2 Departamento técnico de Farmacia

1.2.2.3 Departamento técnico de Biología

1.2.2.4 Departamento técnico de Química

1.2.2.5 Departamento de Seguridad e Higiene

1.2.2.6 Departamento Servicios Veterinarios (Bioterio)

1.2.2.7 Departamento Producción y Stock de Animales (Bioterio)

##### **Agrupamiento Mantenimiento, producción y servicios generales**

1.2.3 Departamento Servicios Generales (Turno mañana)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

1.2.4 Departamento Servicios Generales (Turno tarde)

1.2.5 Departamento Mantenimiento

### **1.3 SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **Agrupamiento Administrativo**

1.3.1 Dirección Académica

1.3.1.1 Departamento de Coordinación Académica

1.3.1.2 Departamento de Estudiantes

### **1.4 SECRETARÍA DE POSGRADO**

#### **Agrupamiento Administrativo**

1.4.1 Dirección de Posgrado

1.4.1.1 Departamento de Doctorado

1.4.1.2 Departamento Maestrías y Especializaciones

### **1.5 SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

#### **Agrupamiento Administrativo**

1.5.1 Departamento de Investigación

1.5.2 Departamento de Vinculación y Extensión

## **2. DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO**

#### **Agrupamiento Administrativo**

2.1. Departamento Administrativo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

Las misiones y funciones del Consejo Directivo son las que establece el Estatuto Universitario en su Art. 97°.

### **1. DECANATO**

La misión y funciones del Decano son las que establece el Estatuto Universitario en su Art. 103°.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

## **1.0 STAFF PRIVADO DE DECANATO**

### **1.0.1 Secretaría Privada Decanato**

#### Misión:

Entender, asistir y brindar apoyo administrativo al Decano/a en toda su actividad personal, despacho, audiencias y agenda.

#### Funciones:

- a) Recibir y contestar la correspondencia personal dirigida al Decano/a y atender sus comunicaciones telefónicas.
- b) Recibir y atender a las personas que visiten el Decanato.
- c) Atender las solicitudes de audiencia que se hagan al Decano/a y gestionar las que éste solicite a otras Autoridades, Docentes y/o No Nocentes.
- d) Llevar una agenda ordenada del Decano/a e informar las actividades programadas.
- e) Elaborar los documentos que el Decano/a encomiende.
- f) Brindar asistencia para respuesta de Trámites y Expedientes Electrónicos que ingresen al Decanato.
- g) Mantener un registro y archivo ordenado de los Trámites y Expedientes Electrónicos que ingresen y egresen de la dependencia.
- h) Mantener un registro y archivo ordenado de la papelería que ingrese y egrese de la dependencia.
- i) Encargarse de asegurar el refrendado (firma) diario de la documentación pertinente, por parte del Decano/a.
- j) Ejecutar las demás Actividades/Tareas de índole personal que el Decano/a y encomiende.

### **1.1 SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA**

#### Misión:

Asesorar y asistir al/la Decano/a, al Consejo Directivo y otros Órganos de Gobierno políticos de la Facultad, Coordinar y Supervisar el Despacho General y demás asuntos vinculados a las actividades administrativas de la Facultad. Como así también temas relacionados con la administración de los recursos de la Facultad.

#### Funciones:

- a) Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo y con la comunicación y tramitación de las resoluciones y normativas de dicho Cuerpo.
- b) Coordinar y asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Directivo.
- c) Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Facultad.
- d) Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- f) Dictar las providencias de trámite proveídos de reservas de expedientes, notificaciones, vistas, glose y desglose y entrega de documentos y de archivo final de actuaciones.
- g) Tramitar la correspondencia oficial de la Facultad.
- h) Asegurar la asistencia en el estudio, trámite, resolución y ejecución de todos los asuntos relativos a los intereses jurídicos de la Facultad.
- i) Ejercer el control de los recursos y gastos y su ejecución.
- j) Entender en todo lo atinente a la gestión, distribución inversión y contralor de fondos y valores.
- k) Fiscalización de la gestión económica-financiera de la Facultad.
- l) Entender en todo lo referente a la tramitación de las contrataciones y compras de la Facultad.
- m) Coordinar y/o asesorar en el diseño de las estructuras, sistemas y procedimientos administrativo-contable acordes a las necesidades del sector y dictaminar sobre las modificaciones de organización y procedimiento que de ello resulte.
- n) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos de funcionamiento de la Facultad.
- o) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.

### **1.1.1 Dirección Administrativa**

#### Misión:

Asistir al/la Secretario/a General en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos al despacho general, a la gestión del personal docente y no docente y a la coordinación de servicios generales y de higiene y seguridad.

#### Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de Capacitación para el personal bajo su dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Entender en la confección de resoluciones, providencias, ordenanzas, notas, comunicaciones y sus respectivos registros, inherentes al área.
- g) Supervisar todo lo atinente al movimiento de las actuaciones y la redacción y registro de resoluciones.
- h) Entender en todo lo concerniente al personal Docente y Nodocente de la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- i) Supervisar todo lo atinente a los servicios generales relativos a limpieza y conservación de la Facultad y de Seguridad e Higiene.
- j) Entender en el otorgamiento de certificados de prestación y cese de servicio.
- k) Entender y asegurarlo inherente al apoyo técnico a la docencia.
- l) Coordinar y preparar el despacho que debe ser elevado a la firma del/la Decano/a.
- m) Efectuar el control legal y reglamentario de los trámites que se llevan a cabo en el ámbito de la Universidad.
- n) Proveer los materiales y los servicios necesarios para desarrollar la actividad docente.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

#### **1.1.1.1 Departamento de Despacho y Mesa de Entradas y Archivo**

##### Misión:

Atender los servicios de movimientos, redacción y registro de notas, resoluciones y demás actuaciones y entender en la recepción, calificación, fichaje y distribución de todo tipo de información que circule en la Facultad y organizar el archivo administrativo de la Facultad.

##### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de Capacitación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector y enviarlos al Digesto Universitario.

##### Despacho

- a) Registrar, multiplicar y difundir las resoluciones y ordenanzas de la Facultad y del Consejo Directivo.
- b) Registrar y distribuir los actos administrativos del Rectorado, Consejo Superior, c) Asamblea Universitaria, otras Facultades de la UNSL y de otros organismos del estado nacional y provincial.
- d) Mantener un digesto actualizado de las resoluciones y ordenanzas de la Facultad y del Consejo Directivo y de otros organismos de la UNSL y de otros organismos del estado nacional y provincial.
- e) Preparar el despacho que debe ser elevado a la firma del Decano.
- f) Entender en todo lo referente al movimiento de las actuaciones que se tramitan en la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- g) Supervisar y entender en la recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- h) Coordinar el archivo y guarda de los Originales de los actos administrativos emanados del Consejo Directivo y de Decanato.
- i) Realizar certificaciones de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por Decanato y Consejo Directivo de la Facultad.
- j) Legalizar la documentación para la presentación a concursos y para otros trámites en la Facultad.
- k) Realizar las notificaciones correspondientes originadas en las tramitaciones respectivas.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

#### Mesa de Entradas y Archivo

- a) Efectuar el control reglamentario de las presentaciones que ingresan a la Facultad.
- b) Clasificar las presentaciones en expedientes y actuaciones según corresponda y realizar el registro informático.
- c) Recepcionar, clasificar y distribuir los expedientes y actuaciones y demás documentación que ingrese a la Facultad.
- d) Controlar el registro informático de las Actuaciones y Expedientes.
- e) Intervenir en el trámite relacionado con el glose, desglose y agregación de actuaciones, vistas, notificaciones, providencias, notas y comunicaciones que se originen como consecuencia del trámite de las diversas actuaciones.
- f) Supervisar las vistas solicitadas a personas autorizadas o con un interés subjetivo directo en las actuaciones obrantes en la Facultad.
- g) Informar al público sobre el estado de los trámites.
- h) Organizar el Archivo Administrativo de la Facultad.
- i) Efectuar el archivo y paralizar en término cuando así lo disponga la autoridad competente, de los expedientes y demás documentos.
- j) Organizar la destrucción –conforme a las leyes vigentes- de los expedientes/actuaciones y documentación que haya perdido actualidad, comunicando a Dirección Administrativa.
- k) Registrar y clasificar, identificar y realizar todas las tareas de mantenimiento necesarias para el archivo de la documentación respectiva.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



### **1.1.1.2 Departamento de Personal**

#### Misión:

Administrar las actividades del Personal de la Facultad en todo lo que se refiere a ejecución, asistencia y asesoramiento de aspectos técnicos, legales y reglamentaciones vigentes en la Facultad.

#### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y la supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al 30 de noviembre al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formulación de los Planes de capacitación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Efectuar las tareas relacionadas con el reclutamiento y selección del personal de la Facultad, su documentación y registro.
- i) Entender en la recopilación documentada de los antecedentes individuales del personal docente y Nodocente a los efectos de la formación y actualización de los respectivos legajos.
- j) Expedir constancia que emane de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- k) Entender en el procesamiento y provisión de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidación de haberes.
- l) Atender lo relacionado con embargos y sus conexiones con los legajos y seguros de vida.
- m) Entender en lo atinente a solicitudes de autorización de traslado, licencias por enfermedad, maternidad y/o accidentes y su efectivo control.
- n) Entender en el control de la asistencia del personal docente y Nodocente llevando las planillas y fichas a tal fin.
- o) Asesorar a los docentes y Nodocentes en todo lo relacionado con contratos, licencias y asuntos administrativos.
- p) Mantener actualizado el legajo del personal docente, referido a cambios de cargo, carácter y dedicación.
- q) Entender en materia de incompatibilidad y efectuar el control de las declaraciones juradas de cargos, salario familiar y antigüedad.
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

### **1.1.1.3 Departamento de Concurso**

#### Misión:

Entender en todas las tareas relacionadas con el reclutamiento y selección de personal docente, su documentación y registro.

#### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir a la formulación de Planes de capacitación para el personal bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- h) Realizar las actividades referentes a la cobertura de cargos docentes vacantes y su efectivización llenado de vacantes, publicando y notificando a quienes corresponda sobre los llamados a concurso.
- i) Coordinar en la referente a la formación de jurado y/o comisiones asesoras de concursos.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **1.1.1.4 Departamento Consejo Directivo**

#### Misión:

Asistir al Consejo Directivo en todo lo relacionado a la actividad administrativa del mismo.

#### Funciones:

- a) Elaborar el Orden del Día para cada sesión de acuerdo a las indicaciones impartidas por autoridad competente.
- b) Confeccionar las citaciones de convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias y comunicarlas con copia del Orden del Día previsto.
- c) Registrar y clasificar la documentación (expedientes, actuaciones, notas, etc.) que ingresen para consideración del Consejo.
- d) Coordinar una comunicación permanente y efectiva con el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de la Facultad a fin de que lo resuelto respecto de cada uno de los asuntos tratados continúe su curso normal.
- e) Confeccionar el Acta correspondiente a cada sesión, detallando los considerandos que fundamentan las resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo.
- f) Tener a su cargo la documentación cuyo tratamiento por parte del Consejo Directivo no hubiese concluido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- g) Coordinar la actividad de las Comisiones Asesoras Internas Permanentes del Cuerpo Colegiado, manteniendo a su cargo la documentación que cada una tenga en carpeta para su tratamiento y efectuando los trámites que en cada caso correspondiere.
- h) Tener a su cargo la cartelera del Consejo Directivo y exhibir semanalmente, la nómina de los asuntos ingresados, el orden del día y la copia de la última Acta de Sesión aprobada por el Consejo Directivo.
- i) Asistir al Consejo Directivo y a sus Comisiones Asesoras Internas Permanentes en todo otro asunto que se le solicite.
- j) Enviar vía correo electrónico las actas aprobadas a Consejeros, Directores de Departamentos, Centro de Estudiantes y miembros de la comunidad universitaria que la haya solicitado.
- k) Elaborar las resoluciones referidas a licencias y renunciaciones de los Consejeros que conforman el Cuerpo Colegiado.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **1.1.3 Dirección Contable**

#### Misión:

Entender en todo lo relativo a confección de presupuestos, rendiciones de cuentas y registro contables de la Facultad.

#### Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de Capacitación para el personal de su dependencia.
- e) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- f) Preparar los proyectos de presupuesto de gastos y recursos en estrecha vinculación con la Secretaría Académica.
- g) Controlar los saldos disponibles de los presupuestos de los Departamentos.
- h) Llevar registro de los movimientos de ingreso y egreso de fondos.
- i) Preparar la rendición de cuentas de la gestión ante la Dirección General de Administración hasta el momento de su rendición.
- j) Llevar registro de proveedores.
- k) Efectuar la liquidación de viáticos que se soliciten.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **1.1.3.1 Departamento de Compras y Licitaciones**

#### Misión:

Dirigir las actividades relativas a la gestión de las compras, locaciones, recepción y distribución de los elementos que se requieran, Registro y control de los bienes patrimoniales de la Facultad.

#### Funciones:

- a) Gestionar las compras y realizar las adquisiciones de artículos y materiales autorizados por la Dirección Contable para la Facultad y sus dependencias.
- b) Intervenir e informar en las adquisiciones que realicen las dependencias de la Facultad.
- c) Llevar un registro de proveedores y verificar el de los proveedores del Estado.
- d) Llevar registro y efectuar controles periódicos de los bienes patrimoniales de la Facultad, registrando todos los movimientos que se verifiquen.
- e) Entender en el control del registro de los bienes patrimoniales con cargo a la Facultad y dependencias que suministre la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Universidad.
- f) Efectuar la preparación de las licitaciones, concursos de precios y compras directas, proponer las adjudicaciones, resoluciones o disposiciones probatorias y extender órdenes de compra.
- g) Verificar los depósitos de garantías que efectúen los concursantes e informar sobre la devaluación cuando corresponda.
- h) Tramitar los expedientes de concursos de precios y licitaciones.
- i) Entender en la liquidación de mayores costos y suministros, en relación con otras dependencias de la Universidad.
- j) Atender el acopio y suministro de bienes de la Facultad.
- k) Entender en todo asunto, vinculado con su área de competencia, que el Director Contable le encomiende.

### **1.1.3.2 Departamento de Rendición de Cuentas**

#### Misión:

Entender en todo lo relativo a rendiciones de cuentas y registraciones contables de la Facultad.

#### Funciones:

- a) Entender en la contabilidad del presupuesto, del movimiento de fondos y gastos.
- b) Elaborar los proyectos de presupuestos de gastos y recursos de la Facultad.
- c) Controlar los saldos disponibles de los presupuestos de los Departamentos y de las Áreas de la Facultad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- d) Llevar registro de los movimientos de ingreso y egreso de fondos.
- e) Efectuar depósitos bancarios de los fondos que se recauden.
- f) Cumplir con todas las disposiciones vigentes según la Ley de Contabilidad respecto al movimiento de fondos.
- g) Efectuar el balance diario del movimiento de caja y bancos, remitir al Director Contable, en el día, copia de la documentación respectiva.
- h) Controlar diariamente el registro de cuentas por partidas, de los créditos, compromisos y saldos del presupuesto.
- i) Preparar la rendición de cuentas de la gestión ante la Dirección General de Administración de la Universidad, llevando un archivo y ordenando la documentación hasta el momento de la rendición.
- j) Entender en todo lo atinente a Caja Chica y Fondo Permanente.
- k) Liquidar los viáticos y entregar ordenes de pasajes.
- l) Rendir cuenta documentada ante los organismos de control.
- m) Realizar pago de factura a proveedores.
- n) Registrar y archivar las reglamentaciones contables para su uso dentro del Departamento.
- o) Entender en todo asunto, vinculado con su área de competencia, que el Director Contable le encomiende.

## **1.2 SECRETARÍA DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

### Misión:

Asesorar al Decano/a y demás órganos de Gobierno todo lo concerniente a las áreas de infraestructura, seguridad e higiene, mantenimientos edilicios y bienes que se encuentran en la Facultad. También mantener en condiciones óptimas de limpieza todos los sectores a cargo de la Facultad.

### Funciones:

- a) Intervenir y coordinar los servicios del área de construcciones, comunicación, seguridad, ambiente, mantenimiento y servicios generales.
- b) Entender todo lo relativo a la tramitación y/o solicitudes relacionadas a obras de infraestructura de la Facultad.
- c) Mantener un permanente relevamiento en el mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Académica.
- d) Coordinar en conjunto a las Secretarías de Rectorado correspondientes, las actividades concernientes a solucionar inconvenientes surgidos en los servicios de agua, gas, electricidad.
- e) Establecer un trabajo coordinado y en conjunto con los Departamentos de Seguridad e Higiene y Mantenimiento.
- f) Mantener en óptimas condiciones los espacios comunes, aulas, box y laboratorios que pertenecen a la Facultad.
- g) Coordinar la difusión de la información que corresponde a la Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

### **1.2.1. Departamento de Comunicación**

#### Misión:

Difundir y visualizar la comunicación institucional a través de los diferentes medios y plataformas oficiales de la Facultad. Asesorar y visualizar a la comunicación como un pilar importante y fundamental en la difusión de las actividades que se realizan en la Facultad, incluyendo a estudiantes, docentes y Nodocentes.

#### Funciones:

- a) Generar instancias de planificación de contenidos de difusión de la Facultad.
- b) Desarrollo de la marca, estética y estilo de la FQByF.
- c) Generar contenidos que permitan reforzar las actividades académicas, científicas y extensionistas de la Facultad y con una fuerte impronta local, cultural y social.
- d) Visibilizar interna y externa la producción de contenidos específicos de la Facultad.
- e) Integrar desde una dimensión comunicacional todas las Secretarías, y dependencias de la Facultad
- f) Optimizar el manejo de las redes sociales de los diferentes medios

### **1.2.2 Dirección Técnica y Prevención de Riesgo Laboral**

#### Misión:

Asistir a la Secretaría de Logística, Infraestructura y Servicios en temas relativos al desempeño de los técnicos de laboratorio de las Áreas de Integración Curricular en lo que respecta a formación y seguridad.

#### Funciones:

- a) Relevar, en forma permanente, las condiciones de seguridad e higiene en los laboratorios.
- b) Generar informes de los relevamientos y elevarlos al/la Secretario/a General y Administrativos.
- c) Proponer cursos de capacitación para el personal técnico.
- d) Asesorar a las autoridades de la Facultad y a los Directores de Departamento en temas relativos a la distribución del Personal Técnico de los Laboratorios según necesidades de los mismos.

#### **1.2.2.1 Departamento Técnica de Bioquímica**

#### **1.2.2.2 Departamento Técnica de Farmacia**

#### **1.2.2.3 Departamento Técnica de Biología**

#### **1.2.2.4 Departamento Técnica de Química**

Misión: Entender en lo referente a las necesidades que involucren actividades de laboratorio de cada uno de los Departamentos de la FQBF.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Controlar que las actividades que involucren personal técnico en actividades de Docencia, Investigación, Vinculación y Extensión se realicen de acuerdo a las necesidades solicitadas.
- d) Velar que las condiciones de Seguridad e Higiene del personal sean adecuadas.
- e) Entender en todo asunto, vinculado con su área de competencia, que el Director/a le encomiende.

**1.2.2.5 Departamento de Seguridad e Higiene**

Misión:

Atender a las acciones necesarias para lograr condiciones de seguridad e higiene que permitan el óptimo funcionamiento de la Unidad Académica.

Funciones:

- a) Controlar que las condiciones de Seguridad e Higiene en la Facultad de Química, Bioquímica y Farmacia se realicen de acuerdo a las normativas vigentes, a través de controles periódicos de los distintos espacios.
- c) Trabajar en forma conjunta con el Departamento de Higiene, Seguridad y Medioambiente de la Universidad Nacional de San Luis.
- d) Disminuir las posibles vulnerabilidades del sistema.
- e) Elaborar un Plan Operativo de Emergencia.
- f) Monitorear las áreas críticas, auditando periódicamente el funcionamiento de los equipos y procesos, como así también controlar el perfecto estado de los matafuegos pertenecientes a la FQByF.
- g) Establecer y coordinar Programas de capacitación del Personal a través de Cursos, Seminarios y/o Talleres referidos a Seguridad e Higiene.
- h) Establecer y mantener los lazos de coordinación y comunicación con las entidades públicas que tengan la responsabilidad de tomar medidas de emergencia en el ámbito local y nacional.
- i) Gestionar y controlar la correcta manipulación y eliminación de residuos patológicos generados en la Unidad Académica.
- j) Controlar de manera estricta los movimientos de precursores químicos regulados por el RENPRE (Registro Nacional de Precursores Químicos).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

## **Bioterio**

### **1.2.2.6 Departamento de Servicios Veterinarios (Técnico Profesional - Médico Veterinario)**

#### **Misión:**

Mantener las condiciones médico-sanitarias de los animales para experimentación y/o docencia, cumpliendo con los planes sanitarios previstos por organismos oficiales establecidos a nivel Nacional como Internacional, en relación a animales de laboratorio y todo aquello que garantice la salud de la población animal del Bioterio.

#### **Funciones:**

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Proveer de animales de experimentación que serán utilizados con fines de experimentación y/o docencia.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas para garantizar la calidad de los animales de uso en laboratorios para docencia e investigación. Manteniendo condiciones óptimas de alojamiento para lograr resultados científicos y tecnológicos de calidad y con potencial de transferencia a los sistemas productivos.
- e) Controlar el estado sanitario de todos los animales alojados en Bioterio, a través de pruebas genéticas y determinaciones para detectar algún agente patógeno (virus, bacterias, parásitos).
- f) Responsable ante la Universidad Nacional de San Luis para la compra, control y trazabilidad de *psicotrópicos* (debe estar inscripto en el colegio de veterinarios de la Provincia de San Luis y mantener matrícula habilitante para tal fin). Siendo el único autorizado para la manipulación de anestésicos.
- g) Médico Veterinario Responsable ante el SISTEMA NACIONAL DE BIOTERIOS.
- h) Integrar de forma permanente el Comité Institucional de Cuidados y Usos de Animales de Laboratorio (CICUAL).
- i) Asesorar y supervisar todo lo referido a procedimientos experimentales, cirugías y eutanasia de los animales de experimentación/docencia.
- j) Asegurar que el cuidado y uso de los animales de laboratorio con propósitos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación y enseñanza, sea de manera adecuada y humanitaria.
- k) Gestionar eficazmente los recursos disponibles de financiación pública o privada para llevar exitosamente el mantenimiento de bioterio.
- l) Llevar registros debidamente confeccionados de la entrada y salida de animales, animales muertos y sus causas, tratamientos sanitarios implementados, apareamientos, población de animales por especie o líneas, entradas y salidas de jaulas, inventario de elementos y bienes asignados de los que se realizará su mantenimiento y custodia; control del uso de alimentos.
- m) Vigilar que se tengan las condiciones óptimas en la crianza.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- n) Promover la cooperación entre Bioterios, Universidades, Centros de Investigación y desarrollo, y empresas Innovadoras que utilicen animales de experimentación.
- ñ) Asesorar y ofrecer servicios de controles genéticos, microbiológicos, equipamiento, e insumos.
- o) Proponer y brindar cursos de capacitación.

#### **1.2.2.7 Departamento de Mantenimiento, Producción y Stock de Animales (Agrupamiento Técnico)**

Misión: Dirigir y coordinar la producción y mantenimiento del stock de animales de experimentación de acuerdo a la normativa vigente. Asesorar y mantener el equipamiento y estructura edilicia para asegurar las condiciones de higiene y seguridad en todo el Bioterio.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Realizar tareas de reproducción y cría de animales de laboratorio.
- d) Producir animales de laboratorio con fecha cierta de preñez.
- e) Realizar tareas de control de nacimiento de camadas y raleo.
- f) Controlar las condiciones de higiene y seguridad en los sectores de reproducción, cría y experimentación.
- g) Mantener equipamientos comunes.
- h) Controlar la correcta manipulación y eliminación de los residuos patológicos generados en las diferentes áreas del Bioterio.
- i) Realizar un control estricto en la calidad de agua de bebida para los animales de experimentación, como así también viruta u otro elemento para ser utilizado en las camas de ratas o ratones.
- j) Esterilizar todos los elementos necesarios para mantener el correcto estatus sanitario de los animales.
- k) Mantener el orden y limpieza de todos los sectores de Bioterio.
- l) Proponer y brindar cursos de capacitación.

#### **Agrupamiento Mantenimiento, producción y servicios generales**

#### **1.2.3/4 Departamento de Servicios Generales (Turnos mañana y tarde)**

Misión:

Atender los servicios generales de custodia y limpieza de la Facultad.

Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- c) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de los Planes de capacitación para el personal bajo su dependencia.
- e) Efectuar la limpieza de los edificios de la Facultad.
- f) Vigilar los accesos, corredores y demás lugares de circulación de la Facultad.
- g) Coordinar los servicios de mensajería externa e interna.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **1.2.5 Departamento Mantenimiento**

#### Misión:

Atender la conservación y mantenimiento de todos los espacios que integran la Facultad.

#### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de los Planes de capacitación para el personal bajo su dependencia.
- e) Planificar y programar en forma conveniente la labor de mantenimiento.
- f) Brindar eficientemente los servicios que requiera la Facultad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- g) Atender el mantenimiento y seguridad de los edificios de la Facultad y los bienes existentes en los mismos.
- h) Relevar permanentemente el buen estado de las instalaciones eléctricas y equipamiento a su cargo para garantizar las condiciones de seguridad e higiene del personal de la Facultad.
- i) Elaborar en tiempo y forma los requerimientos de herramientas, consumibles, refacciones, etc. para ejecutar debidamente los programas de mantenimiento.
- j) Verificar las compras y controlar la inversión de los materiales y elementos utilizados en las refacciones y/o reparaciones.
- k) Instalar, mantener y reparar los equipos de climatización y refrigeración de la Facultad.
- l) Coordinar junto al Departamento de Seguridad e Higiene las tareas tendientes a conservar en buen estado los dispositivos de seguridad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

### **1.3 SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### Misión:

Asistir al/la Decano/a y al Consejo Directivo en los asuntos vinculados a las actividades académicas de la Facultad.

#### Funciones:

- a) Entender en todas las actividades referidas a la enseñanza superior universitaria de grado y pre-grado.
- b) Entender en la elaboración, modificación y cambio de planes de estudios, régimen de enseñanza, etc.
- c) Entender en la planificación, desarrollo y control de la docencia.
- d) Entender en las tramitaciones generales de los estudiantes.
- e) Apoyar y orientar a los estudiantes durante la totalidad de su vida universitaria.
- f) Entender en la publicación del material didáctico de la Facultad.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades docentes.
- h) Elaborar anualmente un Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento de la Secretaría.
- i) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- j) Entender en la confección del Calendario Académico de la Facultad.

#### **1.3.1 Dirección Académica**

#### Misión:

Asistir en su gestión al/la Secretario/a Académico/a y dirigir todas las actividades administrativas referidas a la planificación, elaboración, coordinación, ejecución y desenvolvimiento de las actividades académicas de la Facultad.

#### Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Responder por las elevaciones y posterior gestión de asuntos que por su índole compete al Área Académica.
- c) Realizar y coordinar todo lo referente al mantenimiento del sistema de información académico y administrativo de los estudiantes de la Facultad.
- d) Entender en las tramitaciones de otorgamiento de certificados, títulos de grado y pre-grado.
- e) Entender en la tramitación administrativa de los ingresos por pase de equivalencias.
- f) Entender en las tramitaciones que requieran las revalidaciones de títulos extranjeros.
- g) Supervisar y asegurar el control de las mesas examinadoras, los libros correspondientes y las actas de exámenes.
- h) Asegurar la distribución de las aulas para la actividad docente de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- i) Asistir a la autoridad competente en toda tarea vinculada a su área y que ésta estime necesaria.
- j) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- k) Elaborar la presentación anual del Plan de Capacitación para el personal de la Dependencia.
- l) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación del personal a su cargo.

### **1.3.1.1 Departamento de Coordinación Académica**

#### Misión:

Asistir al/la Director/a Académico/a en la planificación, desarrollo y control de planes de estudio, carreras y otras actividades de enseñanza. Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las divisiones a su cargo.

#### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Académica y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Mantener permanentemente actualizados los archivos de los Planes de Estudio de las diferentes carreras.
- e) Informar a quien lo solicite la nómina de programas presentados y la nómina de programas no presentados.
- f) Difundir entre los docentes el Calendario Académico, así como los horarios de clases y formación de los Tribunales Examinadores en los que deban participar.
- g) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de la Secretaría Académica.
- h) Realizar la certificación de Planes de Estudio y Programas de Cursos/Materias/Asignaturas y tramitar ante Rectorado su legalización.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **Administración de Aulas**

- a) Monitorear y gestionar el Sistema Web de Administración de Aulas y equipamiento didáctico de las aulas.
- b) Recepcionar y administrar las solicitudes de espacios para el dictado de las diferentes materias/asignaturas/cursos, coordinando con los docentes y con otras facultades.
- c) Mantener un registro actualizado del Sistema Web de distribución de Aulas y divulgar las asignaciones realizadas.
- d) Recepcionar y coordinar solicitudes de espacios particulares para talleres, cursos, jornadas, defensa de tesis, entre otras.
- e) Entender en la difusión de las informaciones académicas de la Facultad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

### **1.3.1.2 Departamento de Estudiantes**

#### Misión:

Asistir al/la Director/a Académico/a en el análisis, trámite y resolución de todos los problemas relativos a los estudiantes de la Facultad y brindar el apoyo necesario ante el requerimiento de las autoridades.

#### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Académica y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Elevar informe anual de actividades del personal a su cargo.
- e) Evaluar al personal a su cargo.
- f) Asistir en la formación de los Planes de Capacitación para el personal bajo su dependencia.
- g) Entender y controlar todo el sistema de registro de estudiantes y su posterior procesamiento.
- h) Otorgar a los estudiantes certificados que acrediten su condición, exámenes rendidos, inscripción a cursos, programas y materias.
- i) Entender en los trámites de solicitud de título y certificar frente al Rectorado de la Universidad el cumplimiento por parte del alumnado de los requisitos necesarios para su graduación.
- j) Realizar el registro de toda información relativa a la gestión del estudiante en la Facultad y archivarla en su legajo.
- k) Entender en el sistema de registro de todos los cursos regulares que se dicten en la Facultad.
- l) Entender en el control de exámenes parciales y recuperatorios.
- m) Entender en el control de las Mesas examinadoras, llevando los libros correspondientes y las actas y exámenes, para su posterior elevación.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **1.4 SECRETARÍA DE POSGRADO**

#### Misión:

Asistir y asesorar al Decano, al Consejo Directivo y demás Órganos de Gobierno de la Facultad en el planeamiento académico y todo lo pertinente al Posgrado.

#### Funciones:

- a) Asesorar y asistir al Decano, al Consejo Directivo y a sus Comisiones en la elaboración y aplicación de la política referida a la Enseñanza de Cuarto Nivel.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- b) Entender en todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las actividades de Cuarto Nivel.
- c) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- d) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaria, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- e) Entender en la elaboración, ejecución y revisión de los Planes de Estudio de Posgrado de la Facultad.
- f) Promover y consolidar las Carreras de Posgrado de la Unidad Académica.
- g) Elaborar anualmente un Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento de la Secretaria.
- h) Coordinar la enseñanza de posgrado y entender en lo relativo a los cursos de Enseñanza del Cuarto Nivel.

#### **1.4.1 Dirección de Posgrado**

##### Misión:

Asistir en su gestión al/la Secretario/a de Posgrado y dirigir todas las actividades administrativas referidas a la planificación, elaboración, coordinación, ejecución y desenvolvimiento de las actividades de Posgrado de la Facultad.

##### Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y controlar el desempeño de los Departamentos y Divisiones a cargo.
- c) Elevar informe anual de actividades de las dependencias a su cargo.
- d) Elaborar la presentación anual del Plan de Capacitación para el personal de la Dependencia.
- e) Elevar al cada año la evaluación del personal a su cargo.
- f) Intervenir en la preparación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de las distintas carreras de posgrado.
- g) Supervisar el desarrollo de la actividad docente de posgrado.
- h) Entender en todo lo relativo a la enseñanza de posgrado.
- i) Supervisar todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los estudiantes de posgrado de la Facultad.
- j) Entender en las tramitaciones de otorgamiento de certificados y títulos de posgrado.
- k) Promover y coordinar los servicios de prensa e información de la Facultad en lo referido a actividades de posgrado.
- l) Asegurar la distribución de las aulas para las actividades de posgrado de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

#### **1.4.1.1 Departamento Doctorado**

##### Misión:

Entender en la actividad de apoyo administrativo a la Secretaría en todo lo inherente al Posgrado de los Doctorados.

##### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Evaluar y elevar un informe anual de las actividades del personal a su cargo.
- e) Asistir en la formulación de los Planes de Capacitación para el personal bajo su dependencia.
- f) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Llevar archivo actualizado que contenga información de Posgrado de los Doctorados.
- h) Organizar y supervisar la elaboración de actas, notas y demás documentos propios del sector.
- i) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

#### **1.4.1.1 Departamento Maestrías y Especializaciones**

##### Misión:

Entender en la actividad de apoyo administrativo a la Secretaría en todo lo inherente al Posgrado de Maestrías y Especializaciones.

##### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- d) Evaluar y elevar un informe anual de las actividades del personal a su cargo.
- e) Asistir en la formulación de los Planes de Capacitación para el personal bajo su dependencia.
- f) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Llevar archivo actualizado que contenga información de Posgrado de las Maestrías y Especializaciones-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- h) Organizar y supervisar la elaboración de actas, notas y demás documentos propios del sector.
- i) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **1.5 SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

#### Misión:

Asistir y asesorar al Decano, al Consejo Directivo y demás Órganos de Gobierno de la Facultad del desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas, de investigación, vinculación y extensión, referidos a los diferentes sectores de la Facultad, como así también a las fuerzas vivas de la Ciudad y de la Provincia de San Luis, generando nexos y canales de vinculación con organismos locales, nacionales e internacionales, para desenvolver y desarrollar las actividades inherentes a la Facultad.

#### Funciones:

- a) Coordinar la participación de la Facultad en distintos proyectos de investigación.
- b) Presidir la Comisión Asesora de Investigaciones (CAI) de la Facultad.
- c) Formular los Planes Operativos de su sector.
- d) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar la/el Decana/o a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- f) Ejecutar las políticas de ciencia y tecnología aprobadas por el Consejo Superior, acorde a las necesidades científicas y técnicas nacionales, regionales y locales.
- g) Elaborar anualmente el presupuesto estimativo de gastos corrientes de funcionamiento de la Secretaría.
- h) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- i) Coordinar la Comisión Asesora de Unidades Especiales -CAUE- de la Facultad de Química Bioquímica y Farmacia.
- j) Asesorar y asistir al Decano, al Consejo Directivo y a sus Comisiones en la elaboración y aplicación de la política referida a la vinculación y extensión.
- l) Entender en todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las actividades de Vinculación y Extensión.
- m) Coordinar acciones con los Colegios Profesionales y Centros de Graduados vinculados a las carreras de la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- n) Intervenir en la elaboración de convenios, normas y proyectos de vinculación y/o extensión.
- ñ) Administrar los recursos para el funcionamiento de las actividades de Vinculación y Extensión.
- o) Fomentar la articulación en la investigación, docencia y extensión en el abordaje de problemas que se relacionen con las demandas sociales.
- p) Difundir las actividades académicas de la Facultad promoviendo y generando programas de Vinculación y Extensión en el territorio.
- q) Generar proyectos de extensión acorde a las necesidades sociales.
- r) Relevar, organizar y desarrollar todo lo correspondiente a Grupos de Servicios, de la Facultad.
- s) Colaborar con la comisión de Material Didáctico para Estudiantes (MDE) en el diseño y edición de las guías de estudio.
- t) Mantenimiento de la página web de la facultad.

### **1.5.1 Departamento de Investigación**

#### Misión:

Entender en los aspectos técnicos-administrativos del Departamento.

#### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- c) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- d) Registrar toda la documentación que ingrese y egrese de la Secretaría y realizar el seguimiento de los trámites girados al resto de las dependencias.
- e) Informar y asesorar a los becarios e investigadores en todo lo referente a los trámites de Ciencia y Tecnología (convocatoria y reglamentaciones, etc.).
- f) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

### **1.5.2 Departamento de Vinculación y Extensión**

#### Misión:

Entender en la actividad de apoyo administrativo a la Secretaría en lo inherente a la Vinculación y Extensión.

#### Funciones:

- a) Organizar las tareas propias del Departamento.
- b) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- c) Asistir en la formulación de los Planes de Formación para el personal bajo su dependencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- d) Intervenir en la elaboración de convenios, normas y proyectos de vinculación y/o extensión.
- e) Elaborar resoluciones y/o documentos propios de las actividades de vinculación y extensión.
- f) Organizar y desarrollar los trámites referidos a las actividades de Transferencia y Servicios según las demandas del medio (Empadronamiento del grupo, protocolización, recepción y autorización de órdenes de servicio, etc.).
- g) Colaborar en la realización y promoción de las actividades culturales en el ámbito de la Facultad.
- e) Colaborar en la organización, desarrollo y trámites referidos a actividades de Extensión, como Talleres, Cursos, Congresos, etc.

### **División de Pasantías Educativas**

#### Misión:

Entender en las actividades administrativas inherentes a las Pasantías Educativas.

#### Funciones:

- a) Organizar y desarrollar las tareas del circuito administrativo de Pasantías Educativas.
- b) Generar una base de datos de postulantes, empresas y docentes guías.
- c) Establecer contacto con la empresa u organización buscando oportunidades para los estudiantes.
- d) Todos los trámites referidos a la formalización de la Pasantía.
- e) Realizar el seguimiento administrativo de la Pasantía.

## **CONSEJO DEPARTAMENTAL**

### **2. DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTO**

#### **2.1 SEDE ADMINISTRATIVA DE LOS DEPARTAMENTOS**

##### **2.1.1 Departamento Administrativo**

#### Misión:

Asistir a los/las Directores/ras de Departamentos en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos a la gestión de la actividad académica de grado para su normal y correcto funcionamiento.

#### Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades propias de los departamentos.
- b) Ejercer el control y supervisión de las tareas del personal a su cargo.
- c) Brindar el asesoramiento requerido por los/las Directores/ras de Departamentos y los niveles jerárquicos superiores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS  
FACULTAD DE QUÍMICA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA

“Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la  
Propiedad”

“A 30 años de la Consagración Constitucional  
de la Autonomía Universitaria en Argentina”

- d) Asistir a los Directores de Carrera.
- e) Colaborar en la elaboración de resoluciones y/o documentos propios del sector.
- f) Recepcionar y distribuir los expedientes y actuaciones y demás documentación que ingrese a los Departamentos.
- g) Controlar el registro informático de las Actuaciones y Expedientes a través de COMDOC y SUDOCU.
- h) Mantener permanente comunicación con las Áreas de Integración Curricular en la distribución de información de interés.
- i) Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de cada Consejo Departamental.
- j) Registrar y clasificar la documentación (expedientes, actuaciones, notas, etc.) que ingresen para consideración del Consejo.
- k) Elaborar el orden del día para cada sesión de acuerdo a las indicaciones impartidas por autoridad competente. Clasificando la documentación para su tratamiento y efectuando los trámites que en cada caso correspondiere.
- l) Confeccionar las citaciones de convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias y comunicarlas con copia del orden del día previsto.
- m) Elaborar las actas que deriven de las sesiones de los consejos de los Departamentos.
- n) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

## Hoja de firmas