



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

SAN LUIS, **25 NOV 2021**

VISTO:

El EXP-USL: 13283/2021. Mediante el cuál la Secretaría General presenta la propuesta de la Estructura Funcional Administrativa de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario General de la Facultad, Ing. Gustavo Gabriel BRAÜER, eleva una propuesta de estructura para la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales.

Que la OR-1-7/13 y su modificatoria (OR-1-5/15) en su art. 2º aprobó la Estructura Administrativa tipo para las Facultades que integran la Universidad Nacional de San Luis.

Que se ha venido trabajando con la Señora Decana, el Sr. Vicedecano y los/as Secretarios/as de la Gestión actual, sobre diferentes aspectos para establecer o definir una Estructura Funcional Administrativa de la Facultad, ya que es propósito de ésta ir adecuando la estructura a los nuevos cambios tales como uso de nuevas tecnologías y crecimiento de la planta del personal Nodocente tanto cualitativa como cuantitativamente.

Que el Decreto Nacional N° 366/2006 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 corresponde realizar la distribución de las oficinas administrativas a su dependencia con las Secretarías correspondientes.

Por ello, en uso de sus atribuciones:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS NATURALES**

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Estructura Administrativa de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales dependiente de la Universidad Nacional de San Luis, conforme al detalle que consta en el ANEXO ÚNICO que forma parte de la presente disposición.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas de la Facultad, publíquese en el Digesto Administrativo y archívese.

ORDENANZA D N° **001 21**
MEB


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMyN - UNSL


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMyN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

ANEXO ÚNICO
MANUAL DE FUNCIONES
ÍNDICE

FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS Y NATURALES

AUTORIDADES: Decana o Decano, Vicedecana o Vicedecano y Consejo Directivo con misiones y funciones establecidas en el Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de San Luis.

Dependen de la Decana o Decano: la Secretaria/o Privada/o (unipersonal) y las siguientes Secretarías y Coordinaciones:

- Secretaría Académica.
- Secretaría General.
- Secretaría Administrativa.
- Secretaría de Innovación y Desarrollo.
- Secretaría de Ciencia y Técnica
- Coordinación de Desarrollo Estudiantil
- Coordinación de Espacios Extracurriculares

DEPARTAMENTOS: Directoras o Directores, Subdirectoras o Subdirectores y Consejo Departamental con misiones y funciones establecidas en la normativa vigente de la Universidad Nacional de San Luis.

Dependen de las Directoras o Directores: la Secretaría de Departamento.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

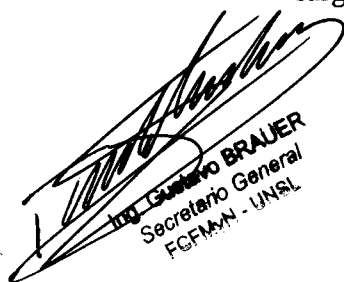
Secretaría Privada

Misión: entender en la gestión administrativa del Decanato

Funciones:

- a) Asistir a la Decana o el Decano en los aspectos administrativos y logísticos del Decanato.
- b) Supervisar toda la documentación que se reciba en Decanato.
- c) Redactar las notas que le dicte o le haya delegado la Decana/o y Vicedecana/o.
- d) Supervisar el despacho de notas y expedientes.
- e) Administrar la agenda diaria de la Decana o del Decano, en cuanto a reuniones, viajes, entrevistas y demás actividades de gestión.
- f) Administrar la reserva de los espacios físicos asignados al Decanato.
- g) Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional.
- h) Realizar el control de la ejecución y cumplimiento de las propuestas, proyectos, programa y acuerdo de las acciones, conforme a las instrucciones de la Decana/o o Vicedecana/o.
- i) Mantener actualizados los datos que identifican y de contacto de los diferentes sectores institucionales, internos y externos a la Facultad.
- j) Desempeñar la correcta ejecución de las actividades de protocolo y relaciones públicas, que afectan al Decanato.
- k) Controlar y planificar la necesidad de insumos y equipamiento del sector y elevar la solicitud a quien corresponda.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por el/la Decano/a de acuerdo al nivel, del cargo.


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

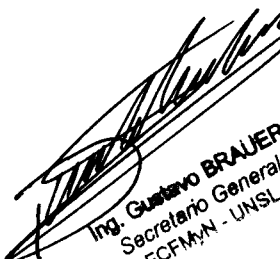
SECRETARÍA ACADÉMICA

Misión: asistir a la Decana o Decano y al Consejo Directivo en los asuntos vinculados a las actividades académicas de grado y de pregrado de la Facultad, asegurando un servicio de planificación, de asesoramiento, de capacitación, de amplia disponibilidad de información, de inclusión y de gestión intra e interinstitucional, con el objeto de satisfacer, de manera eficiente, los requerimientos para el cumplimiento de las funciones de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales.

Funciones:

- a) Generar, planificar y coordinar políticas académicas tendientes a asegurar el correcto desarrollo de las carreras que se imparten en la Facultad.
- b) Fortalecer y promover la innovación y la investigación educativa en todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Coordinar acciones intra e interinstitucionales para promover la calidad de la enseñanza y de la formación de docentes y estudiantes.
- d) Fortalecer y desarrollar políticas de internacionalización del currículum teniendo en cuenta posibilidades y demandas que surjan de potenciales vínculos interinstitucionales.
- e) Promover programas de movilidad de docentes y estudiantes con otras instituciones de educación superior.
- f) Promover políticas de articulación con otros niveles del sistema educativo y establecer lineamientos de trabajo conjunto con los distintos organismos dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de San Luis y de la Nación.
- g) Representar a la Facultad en el Consejo Académico de la Universidad.
- h) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- i) Coordinar la disponibilidad de información académica e indicadores pertinentes para sustentar la toma de decisiones.
- j) Proponer el proyecto de ingreso, permanencia y egreso de la Facultad.
- k) Entender en el seguimiento continuo y la evaluación de los planes de estudio, para identificar posibles innovaciones curriculares y pedagógicas y solucionar las dificultades que se presentan.
- l) Coordinar los servicios académicos entre los distintos Departamentos de la Facultad, y con otras Facultades, con el objetivo de optimizar, en un marco general y mediante la unificación de criterios, los esfuerzos organizativos individuales de cada docente.
- m) Entender y optimizar los circuitos administrativos- académicos generales de los docentes y estudiantes.
- n) Orientar a los estudiantes durante su vida universitaria y entender en el seguimiento de éstos una vez graduados.
- ñ) Entender en la elaboración del calendario académico de la Facultad.


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMYN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMYN - UNSL

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° 001 21



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- o) Organizar y colaborar con los procesos de acreditación de las carreras de grado de la Facultad.
- p) Entender en el desarrollo de materiales académicos de la Facultad, de su resguardo y su difusión.
- q) Colaborar y coordinar con otras áreas de gestión de la Facultad a fin de aportar al cumplimiento de los fines y objetivos generales de la unidad académica.

Dirección Académica

Misión: asistir a la Secretaria Académica o al Secretario Académico en la planificación, desarrollo y control de la enseñanza de grado y pregrado.

Funciones:

- a) Brindar asesoramiento requerido por la Secretaría, la Facultad y la Universidad.
- b) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias de la Dirección.
- c) Supervisar, controlar y elevar informe anual de desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- d) Elaborar planes de formación para el personal de la Secretaría.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, proponiendo innovaciones que tiendan a un manejo eficiente del sector.
- f) Entender en la confección de resoluciones, documentos y sus respectivos registros, inherentes al área.
- g) Asesorar en la revisión curricular de los planes de estudio de las distintas carreras de la Facultad.
- h) Intervenir en la gestión administrativa de las carreras y planes de estudios ante dependencias del Ministerio de Educación de la Nación, tendientes a la obtención del reconocimiento oficial y consecuente validez nacional de las titulaciones.
- i) Supervisar los trámites de solicitud de títulos y articular la tarea con la Secretaría Académica de Rectorado, al respecto.
- j) Asistir al área de Desarrollo Estudiantil en la realización de las actividades extracurriculares que ésta proponga.
- k) Supervisar la presentación y disponibilidad de los programas de las asignaturas de todos los planes de estudios activos de la Facultad.
- m) Mantener actualizado el archivo de los planes de estudio de las carreras y sus reglamentaciones complementarias.
- n) Supervisar todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los estudiantes de la Facultad.
- ñ) Entender en la tramitación de reválidas y convalidación de estudios extranjeros de nivel medio y superior.


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° 001 21



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- o) Entender y gestionar en el ingreso de estudiantes mayores de 25 según lo normado en la respectiva ley y las disposiciones de la universidad.
- p) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo con la responsabilidad específica.

Departamento de Estudiantes

Misión: asistir a la Directora Académica o al Director Académico en el análisis, trámite y resolución de todas las actividades relacionadas a los y las estudiantes de la Facultad y brindar el apoyo necesario ante el requerimiento de las autoridades.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Académica y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.
- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Realizar la gestión y construcción indicadores necesarios para llevar a cabo el seguimiento del desempeño de los estudiantes
- h) Asistir al área de Desarrollo Estudiantil en la realización de las actividades extracurriculares que ésta proponga.
- i) Realizar el cronograma anual de acciones a realizar en el sistema informático de gestión académica, de acuerdo al calendario establecido para el año académico corriente.
- j) Supervisar la actualización de la carga del sistema informático de gestión académica, en todo lo relativo a planes de estudios de las diferentes carreras, correlatividades, tribunales, mesas de exámenes, dictado de cursos y al ingreso.
- k) Supervisar todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de las/los estudiantes de la Facultad.
- l) Supervisar y asegurar el control de las mesas examinadoras, los libros correspondientes y las actas de los exámenes.
- m) Otorgar certificaciones que acrediten la condición académica de las y los estudiantes.
- n) Entender en los trámites de solicitud de título y certificar frente al Rectorado de la UNSL el cumplimiento por parte del estudiantado de los requisitos necesarios para su graduación.


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMyN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMyN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

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

División Gestión Académica

Misión: asistir al/la Director/a del Departamento de Estudiantes en el análisis, trámite y resolución de todos los problemas relativos a las/los estudiantes de la Facultad y brindar el apoyo necesario a requerimiento de las autoridades.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- f) Entender, gestionar y controlar todo el sistema de registro de estudiantes y su posterior procesamiento.
- g) Contribuir con el programa de asistencia y seguimiento de estudiantes, brindando información para el seguimiento que el programa realiza.
- h) Contribuir en la construcción y gestión de los indicadores necesarios para llevar a cabo el seguimiento del desempeño de los estudiantes.
- i) Otorgar los certificados solicitados por las/los estudiantes relativos a su condición, exámenes rendidos, inscripción a cursos, programas y materias.
- j) Realizar el registro de toda información relativa a la gestión de la/el 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 la gestión y control de los turnos de exámenes.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

División Diplomas

Misión: asistir al/la Director/a del Departamento de Estudiantes en el análisis, trámite y resolución de todos los problemas relativos a la gestión de las solicitudes de título de grado y pregrado de las y los estudiantes de la Facultad y brindar el apoyo necesario a requerimiento de las autoridades.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**


Dra. A. Marcela Prieto
Decana
FCFMN - UNSL


Ing. Gustavo BRAJER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

Funciones:

- Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- Entender en los trámites de solicitud de título y certificar frente al Rectorado de la Universidad el cumplimiento por parte de las/los estudiantes de los requisitos necesarios para su graduación.
- Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Área de ingreso: responder al Departamento de Estudiantes en el análisis, trámite y resolución de todos los problemas relativos a las/los ingresantes de la Facultad y brindar el apoyo necesario a requerimiento de las autoridades.

Área de apoyo administrativo y tecnológico: realizar apoyo y/o asistencia técnica en el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría Académica para su buen funcionamiento.

Departamento de Coordinación Académica

Misión: asistir a la Directora Académica o al Director Académico en la planificación, desarrollo y control de planes de estudio, carreras y otras actividades de enseñanza de grado y pregrado. Dirigir, coordinar, planificar y organizar las actividades de las divisiones a su cargo.

Funciones:

- Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Académica y los niveles jerárquicos superiores.
- Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.
- Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**


Dra. A. Marcela Priñista
Decana
FCFMyN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMyN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- g) Colaborar con las actividades y necesidades del área de Desarrollo Estudiantil.
- h) Entender en todo lo relativo a correlatividades de los Planes de Estudio de las diferentes carreras.
- i) Entender en todo lo relativo a gestión de asignaturas optativas y electivas.
- j) Colaborar con la difusión del calendario académico entre los docentes, así como los horarios de clases y formación de los tribunales examinadores en los que deban participar.
- k) Asistir a los/las Directores/Director, Coordinadores/Coordinadoras de carrera en la gestión de requerimientos de los/las estudiantes, por ejemplo: prácticas profesionales, trabajos finales, conformación de mesas evaluadoras de Trabajos Finales, equivalencias, excepciones.
- l) Adecuar los anteproyectos de los planes de estudio a las pautas generales fijadas a tales fines.
- m) Entender en la tramitación de reválida y convalidación de estudios extranjeros de Nivel Medio y Superior.
- n) Entender en la tramitación de estudiantes vocacionales.
- ñ) Entender en la tramitación de estudiantes de intercambio en programas de internacionalización.
- o) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL

División Administrativa Académica

Misión: asistir al/la Director/a del Departamento de Coordinación Académica en el resguardo, certificaciones, actualizaciones y archivo de los planes de estudios, programas de materias y cursos de la Facultad.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- f) Colaborar en todo lo referente al mantenimiento del sistema de registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los estudiantes de la Facultad.
- g) Mantener actualizado el archivo de los planes de estudio de las carreras, de los programas y de los cursos extracurriculares que se dictan en la Facultad.


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- h) Colaborar con la gestión de requerimientos de los/las estudiantes, por ejemplo: prácticas profesionales, trabajos finales, conformación de mesas evaluadoras de trabajos Finales, equivalencias, excepciones.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica

Área de Aulas: mantener actualizado el Sistema de Aulero para actividades curriculares, extracurriculares y de ingreso. Difundir la distribución del Aulero a toda la Facultad. Informar periódicamente el uso efectivo de las aulas y el estado físico, recursos didácticos y tecnológicos de las mismas. Efectuar la coordinación con el Sistema de Aulero central.

Coordinación de Desarrollo Estudiantil

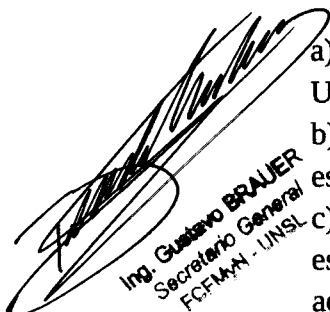
Misión: asesorar y asistir a la Secretaría Académica, a la Decana o Decano y al Consejo Directivo, en todo lo concerniente a integrar a las/os estudiantes en el ámbito universitario, generar mecanismos de información institucional y herramientas que propicien la autonomía de los mismos, el conocimiento de sus derechos y obligaciones como estudiante universitario. También deberá propiciar la formación integral, a través de acciones extracurriculares pertinentes, así como fomentar proyectos que convoquen y ayuden en su realización personal de las/os estudiantes para que, de esta manera, se logre acompañar la formación a las/os mismos, desde los momentos previos a su ingreso hasta su inserción en el mundo laboral. Se asegurará un servicio de planificación, de asesoramiento, de capacitación, de amplia disponibilidad de información, de inclusión y de gestión intra e interinstitucional, con el objeto de satisfacer, de manera eficiente, los requerimientos para el cumplimiento de las funciones de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales.

Funciones:

- a) Generar mecanismos que promuevan el sentido de pertenencia a la Facultad y Universidad durante el cursado de la carrera.
- b) Generar un programa de actividades y eventos extracurriculares para todas/os las/os estudiantes de todas las carreras que se dictan en el ámbito de la Facultad.
- c) Promover, en colaboración con otras áreas y dependencias de la Facultad, el establecimiento de un vínculo comunicacional entre las/os estudiantes y la unidad académica.
- d) Asistir a la Secretaría Académica en la difusión de información en la relación con el medio universitario y en los asuntos relacionados al ingreso a la carrera, becas y orientación vocacional.
- e) Colaborar en la organización del dictado del curso de ingreso y nivelación.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- f) Promover y realizar actividades con el fin de promover la permanencia estudiantil durante el ingreso.
- g) Generar mecanismos para realizar estadísticas de deserción estudiantil para detectar los factores críticos y/o causales.
- h) Coordinar actividades de orientación vocacional en las carreras específicas de la Facultad.
- i) Brindar atención a las/os estudiantes en problemas del medio universitario y en la realización de actividades administrativas.
- j) Monitorear la asistencia de estudiantes en el ingreso y en la cursada de los primeros años de la carrera.
- k) Propiciar instancias de vinculación con las/os estudiantes del nivel secundario.
- l) Apoyar los procesos de aprendizajes de las/os estudiantes.

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA

Misión: asistir y asesorar a la Decana o Decano, al Consejo Directivo y demás Órganos de Gobierno de la Facultad, en los asuntos vinculados a las actividades de posgrado, ciencia, tecnología e investigación, asegurando un servicio de planificación, de asesoramiento, de capacitación, de amplia disponibilidad de información, de inclusión y de gestión intra e interinstitucional, con el objeto de satisfacer eficientemente la función de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales.

Funciones:

- a) Coordinar la participación de la Facultad en distintos proyectos de investigación.
- b) Generar los documentos de trabajo relacionados con su área, así como asesorar a la Decana o Decano a través del desarrollo de proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- c) Ejecutar las políticas de ciencia y tecnología aprobadas por el Consejo Superior, acorde a las necesidades científicas y técnicas nacionales, regionales y locales.
- d) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- e) Asesorar y asistir a la Decana o Decano, al Consejo Directivo y a sus Comisiones en la elaboración y aplicación de la política referida a la enseñanza de posgrado y de Ciencia y Técnica.
- f) Entender en todos los trámites académicos y administrativos que demande la concreción de las actividades de posgrado.
- g) Presidir la Comisión Asesora de Investigación (CAI) de la Facultad.
- h) Refrendar todas las disposiciones que se generen en el ámbito de la Secretaría.
- i) Coordinar acciones con los Colegios Profesionales y Centros de Graduados vinculadas a las carreras de la Facultad.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**

Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de
Facultad de Ciencias FI
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- j) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- k) Entender en la elaboración, ejecución y revisión de los Planes de Estudios de Posgrados de la Facultad.
- l) Promover y consolidar las carreras de posgrado de la Unidad Académica.
- m) Elaborar anualmente el Presupuesto estimativo de Gastos Corrientes de funcionamiento del área.
- n) Intervenir en la elaboración de normas, programas y proyectos de investigación.
- ñ) Administrar los recursos para el funcionamiento de las actividades de investigación.
- o) Fomentar la articulación entre investigación y docencia de posgrado.
- p) Coordinar la generación, divulgación y dictado de cursos de posgrado.
- q) Planificar, organizar y coordinar las actividades de investigación y posgrado en los distintos medios de comunicación.
- r) Coordinar con otras áreas de gestión de la Facultad a fin de aportar al cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.

Dirección Posgrado

Misión: entender en la actividad de planificación, desarrollo y control de la enseñanza de posgrado de la Secretaría de Ciencia y Técnica en todo lo inherente al Posgrado.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría, la Facultad y la Universidad.
- b) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias de la Dirección de Posgrado.
- c) Supervisar, controlar y elevar informe anual de desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- d) Elaborar planes de formación para el personal de la Secretaría.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, proponiendo innovaciones que tiendan a un manejo eficiente del sector.
- f) Entender en la confección de resoluciones, documentos y sus respectivos registros, inherentes al área.
- g) Realizar la coordinación de actividades con los diferentes Comités de carreras de posgrado.
- h) Entender en la confección de resoluciones, documentos y sus respectivos registros, inherentes al área.
- i) Llevar un archivo actualizado que contenga la información de Carreras y Cursos de Posgrado.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- j) Dirigir y coordinar las acciones requeridas para los procesos de acreditación de las carreras de posgrado.
- k) Organizar todo lo relativo a las defensas de las/os estudiantes de posgrado.
- l) Supervisar el registro de ingreso, archivo y circulación de los expedientes, actuaciones y toda documentación que ingrese al área.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

División de Posgrado

Misión: asistir al/la Director/a de Posgrado en los trámites de inscripción, reconocimiento de cursos, designación de jurado, defensa de tesis de las/os estudiantes de carreras de posgrado, así como protocolización de cursos y actividades de posgrado.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- f) Llevar registros de inscriptos, reinscriptos y egresados de estudiantes de las carreras de posgrado.
- g) Gestionar el cierre de actas de cursadas, generación de certificados y carga de egresados en el Sistema Académico de Posgrado.
- h) Gestionar las solicitudes de título de posgrado.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

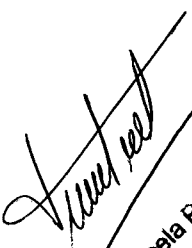
Departamento Ciencia y Técnica

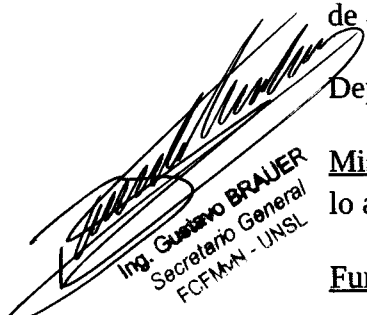
Misión: asistir y asesorar a la Secretaría de Ciencia y Técnica en el planeamiento en todo lo atinente a ciencia, tecnología e investigación.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**


Dra. A. Marcela Prihoda
Decana
FCFMYN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMYN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Registrar toda la documentación recibida y emitida de la Secretaría y realizar el seguimiento de los trámites girados al resto de las dependencias.
- h) Informar y asesorar a los becarios e investigadores en todo lo referente a los trámites de Ciencia y Tecnología (convocatorias, reglamentación, etc.).
- I) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Misión: asistir y asesorar a la Decana o Decano, al Consejo Directivo y demás Órganos de Gobierno de la Facultad, en el planeamiento administrativo, asegurando un servicio de planificación, de asesoramiento, y de amplia disponibilidad de información, con el objeto de satisfacer eficientemente la función de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales.

Funciones:

- a) Entender en la planificación y administración financiero-contable del presupuesto asignado a la Facultad.
- b) Planificar y elaborar proyecto de distribución presupuestaria al interior de la Facultad.
- c) Refrendar decretos, disposiciones, resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- d) Supervisar la gestión económico-financiera de la Facultad.
- e) Planificar, coordinar y supervisar todo lo relativo a trámites de contrataciones y licitaciones.
- f) Administrar los insumos, materiales, y bienes adquiridos por la Facultad según las necesidades.
- g) Coordinar y supervisar todo lo relativo a la gestión patrimonial.
- h) Ejercer el control de los recursos y gastos y controlar su ejecución.
- i) Proponer innovaciones procedimentales y tecnológicas que agilicen la ejecución administrativa de la Facultad.
- j) Entender en el control de rendiciones de cuentas de los Proyectos de diversas índoles pertenecientes a la Facultad.
- k) Coordinar con otras áreas de gestión de la Facultad a fin de aportar al cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° 001 21



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

Dirección Administrativa

Misión: asistir a la Secretaría Administrativa o al Secretario Administrativo en todo lo relativo a confección de presupuesto, rendiciones de cuenta y registros contables de la Facultad.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría, la Facultad y la Universidad.
- b) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias de la Dirección Administrativa.
- c) Supervisar, controlar y elevar informe anual de desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.
- d) Elaborar planes de formación para el personal de la Secretaría.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, proponiendo innovaciones que tiendan a un manejo eficiente del sector.
- f) Entender en la confección de resoluciones, documentos y sus respectivos registros, inherentes al área.
- g) Preparar los proyectos de presupuesto de gastos y recursos, en estrecha vinculación con las otras Secretaría de la Facultad.
- h) Controlar los saldos disponibles de los presupuestos de los Departamentos.
- i) Llevar registro de los movimientos de ingresos y egresos de fondos.
- j) Preparar la rendición de cuentas de la gestión ante la Dirección General de Administración de la Universidad, llevando archivo ordenado de la documentación hasta el momento de su rendición.
- k) Llevar registro de proveedores y prestadores de servicios.
- l) Liquidar viáticos.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento Contable

Misión: asistir a la Directora Administrativa o al Director Administrativo en todo lo relativo a confección de presupuesto, rendiciones de cuenta y registros contables de la Facultad

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° 001 21

Dra. A. Marcela Priolista
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Colaborar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos y recursos, en estrecha vinculación con la Secretaría Administrativa.
- h) Colaborar con el control de los saldos disponibles de los presupuestos de los Departamentos.
- i) Colaborar con el registro de los movimientos de ingresos y egresos de fondos.
- j) Colaborar en la preparación de la rendición de cuentas de la gestión ante la Dirección General de Administración de la Universidad, llevando archivo ordenado de la documentación hasta el momento de su rendición.
- k) Entender en el armado y actualización de fichero de proveedores.
- l) Asistir a la Dirección Contable en las liquidaciones de viáticos.
- m) Efectuar las tareas necesarias para la confección de la Cuenta de Inversión.
- n) Elaborar el cuadro de Composición de Créditos.
- ñ) Efectuar la liquidación y registro de gastos de la Facultad.
- o) Preparar y supervisar los libramientos de pago y de contabilidad.
- p) Efectuar el control formal y numérico de las liquidaciones de gastos en los circuitos correspondientes.
- q) Entender en el registro, movimiento y distribución de los bienes patrimoniales de la Facultad para la administración central y controlar su existencia.
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL

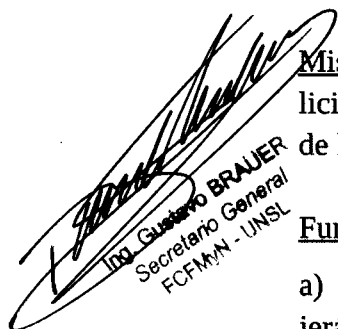
Departamento de Compras y Contrataciones

Misión: asistir a la Directora Administrativa o al Director Administrativo en los trámites de licitaciones, confección de estados patrimoniales y atender el acopio y suministro de bienes de la Facultad.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección Administrativa y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.
- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Tomar conocimiento e iniciar los trámites respectivos de las necesidades que se produzcan en las diferentes dependencias, para que el Departamento Contable inicie el pedido de compras correspondiente.
- h) Gestionar las compras y realizar las adquisiciones de artículos y materiales.
- i) Intervenir en las adjudicaciones.
- j) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

División Patrimonio y Suministros

Misión: colaborar con el cumplimiento de las actividades involucradas en el Departamento de Compras y Contrataciones, en todo lo referente a patrimonio y suministros y asistir a la Secretaría Administrativa para el cumplimiento efectivo de su misión.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- f) Colaborar con todo el circuito de las áreas de compras, licitaciones y suministros.
- g) Llevar registro ordenado de proveedores y prestadores de servicios.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Misión: asesorar y asistir a la Decana o Decano y al Consejo Directivo en todo lo concerniente a programas de vinculación, transferencia, extensión universitaria, proyectos estratégicos de la Facultad en relación a los ámbitos: educativos, sociales, locales, regionales e internacionales. Se asegurará un servicio de planificación, de asesoramiento, de capacitación, de amplia disponibilidad de información, de inclusión y de gestión intra e interinstitucional, con el objeto de satisfacer, de manera eficiente, los requerimientos para el cumplimiento de las funciones de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**

Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

Funciones:

- a) Promover la transferencia educativa, científica y tecnológica, la divulgación científica, la prestación de servicios y otras actividades que tiendan a fortalecer la relación entre la Facultad y la sociedad.
- b) Definir prioridades, promover y evaluar programas de vinculación, servicios y transferencia.
- c) Establecer junto al equipo de gestión, todo lo concerniente a convenios que conlleven a la mejora de organización de la enseñanza.
- d) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- e) Impulsar, coordinar y difundir la oferta de Servicios de la Facultad.
- f) Establecer relaciones intra e interinstitucionales que respondan a los fines y necesidades de la Facultad.
- g) Promover y supervisar el desarrollo de Proyectos Educativos Innovadores, plausibles de articular con el Sistema de Ciencia y Técnica.
- h) Proponer, coordinar y difundir actividades educativas no estructuradas y no formales, de acuerdo a las demandas detectadas.
- i) Promover el desarrollo de equipos interdisciplinarios que incorporen metodologías de investigación educativa y social.
- j) Procurar la constante promoción y difusión de la oferta educativa en coordinación a los lineamientos académicos generales que establezcan la política educativa.
- k) Propiciar la utilización de las nuevas tecnologías, a través de la implementación de actividades en ambientes colaborativos inteligentes con destino a la labor académica-científica, de extensión y de vinculación.
- l) Entender en la asistencia al estudiante en lo relativo a orientación en sus estudios, a través de mecanismos que estimulen el mejoramiento de su desempeño académico, la conclusión de sus estudios y otras competencias que mejoren su inserción laboral.
- m) Difundir por todos los medios, las actividades de la Facultad y de sus unidades Académicas,
- n) Todas aquellas funciones que le confiera o delegue el Decano.
- ñ) Coordinar con otras áreas de gestión de la Facultad a fin de aportar al cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.

Departamento de Innovación y Desarrollo

Misión: asistir a la Secretaria o al Secretario de Innovación y Desarrollo en la realización y promoción de las actividades en lo concerniente a programas de vinculación y transferencia de la Facultad, en relación a los ámbitos: educativos, social, local, regional e internacional.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° 001 21



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría de Innovación y Desarrollo y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.
- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a las comisiones asesoras que actúen en el ámbito de la Secretaría de Innovación y Desarrollo y de acuerdo al área de incumbencia del Departamento.
- h) Entender en la recepción, canalización, supervisión y organización de proyectos de innovación, vinculación y transferencia de la Facultad.
- i) Participar en todas las actividades de gestión y administración de los programas de movilidad estudiantil y de movilidad docente.
- j) Proponer y participar en la promoción de actividades que conduzcan a lograr la misión de la Secretaría de Innovación y Desarrollo.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

División de Convenios

Misión: asesorar a la Secretaría y al Departamento de Innovación y Desarrollo a en la generación y supervisión de convenios y protocolos de trabajo relacionados con diferentes actividades de vinculación con el medio, asesorando a su vez a los agentes e instituciones involucradas en los mismos y al Departamento de Innovación y Desarrollo y a la propia Secretaría de Innovación y Desarrollo.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- f) Intervenir en la elaboración y circuitos administrativos de convenios, actas complementarias y protocolos específicos de prácticas preprofesionales, pasantías laborales y servicios.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**

Dra. A. Marcela Pintista
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- g) Organizar procesos de publicación y comunicación de convenios, actas complementarias, protocolos específicos de prácticas preprofesionales, pasantías laborales y servicios.
- h) Generar una base de datos con la información de las personas e instituciones involucradas en los convenios, actas complementarias, protocolos específicos de prácticas preprofesionales, pasantías laborales y servicios.
- i) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento de Extensión y Proyectos Estratégicos

Misión: asistir a la Secretaria o al Secretario de Innovación y Desarrollo en la realización y promoción de las actividades en lo concerniente a programas de extensión universitaria y proyectos estratégicos de la Facultad en relación a los ámbitos: educativos, sociales, locales, regionales e internacionales.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.
- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Asistir a las comisiones asesoras que actúen en el ámbito de la Secretaría de Innovación y Desarrollo y de acuerdo al área de incumbencia del Departamento.
- h) Entender en la recepción, canalización, supervisión y organización de proyectos estratégicos de la Facultad y de actividades tendientes al desarrollo de acciones socio-comunitarias.
- i) Proponer y participar en la promoción de actividades que conduzcan a lograr la misión de la Secretaría de Innovación y Desarrollo.
- j) Asistir a los extensionistas en la presentación y seguimiento de proyectos de extensión.
- k) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Coordinación de Espacios de Divulgación:

Misión: asesorar y asistir a la Secretaría de Innovación y Desarrollo, a la Decana o Decano y al Consejo Directivo, en todo lo concerniente a proponer acciones que fortalezcan la función educativa y de extensión de los espacios de divulgación, tales como museos,

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° 001 21

Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de
Facultad de Ciencias Físicas,
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

phototeca, repositorios, entre otros, tendientes al cumplimiento de la misión de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas y Naturales.

Funciones:

- a) Llevar el registro, el estudio y la accesibilidad del patrimonio edilicio y material de los museos, repositorios y otros espacios de divulgación de la Facultad.
- b) Planificar y coordinar aspectos administrativos para el cumplimiento de la Misión de la Coordinación y en forma colaborativa con la estructura de gestión de la Facultad.
- c) Proponer metodologías innovadoras para el diseño de propuestas de divulgación desde cada espacio, poniendo especial énfasis en el bienestar y la formación permanente de sus recursos humanos.
- d) Impulsar la dimensión educativa de los Museos, en relación con los dispositivos y ámbitos formales de enseñanza, pero también como habilitadores de nuevos saberes que puedan surgir.
- e) Diseñar políticas que construyan y consoliden redes colaborativas entre otros espacios de divulgación y entre sus pares, públicos, privados y mixtos, a lo largo del país, en la región y en un escenario global.
- f) Contribuir al conocimiento, el análisis y la divulgación de estos espacios, a partir de acciones conjuntas con organismos diversos: como Universidades nacionales y extranjeras,
- g) Consejos Profesionales, ámbitos educativos y otras dependencias de la Nación, las Provincias y los Municipios.
- h) Trabajar colaborativamente con los Departamentos de la Facultad con el propósito de estudiar, difundir y activar, con óptica crítica y creativa, el patrimonio que integra las colecciones de los museos.
- i) Fortalecer la accesibilidad a estos espacios teniendo en cuenta los distintos públicos a los que están dirigidos, entre ellos adultos mayores, niños, niñas y jóvenes comprendidos en su pluralidad y capacidades propias.

SECRETARÍA GENERAL

Misión: asesorar y asistir a la Decana o Decano, al Consejo Directivo y otros órganos de gobierno político de la Facultad, en todos los asuntos vinculados a las actividades administrativas y de despacho general, asegurando un servicio de planificación, de asesoramiento, de amplia disponibilidad de información, con el objeto de satisfacer eficientemente la función de la Facultad de Ciencias Físicas Matemáticas y Naturales.

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) Entender en todo lo relativo a la tramitación, identificación, manejo y archivo de la documentación que ingresa a la Facultad.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- c) Coordinar los asuntos que hagan al funcionamiento general de la Facultad.
- d) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, tendiendo a un manejo eficiente del sector.
- e) Dictar las providencias de trámite ordenado, pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, glose, desglose y entrega de documentos y archivo final de actuaciones.
- f) Tramitar la correspondencia oficial de la Facultad.
- g) Entender sobre la administración central del personal 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) Refrendar las resoluciones y ordenanzas relacionadas a su área de competencia.
- j) Participar en las negociaciones de paritarias Nodocentes y Docentes.
- k) Entender en la elaboración de normas propias del sector.
- l) Tramitar la contratación del personal que desempeña funciones en la Facultad.
- m) Elaborar proyectos que tiendan al mejoramiento de las funciones asignadas.
- n) Asesorar e informar a los organismos dependientes que lo requieran sobre las disposiciones generales de la Universidad, referidas al sector y aplicables a sus respectivas actividades.
- ñ) Coordinar con otras áreas de gestión de la Facultad a fin de aportar al cumplimiento de los fines y objetivos de la misma.

División de Consejo Directivo

Misión: atender y asistir al Consejo Directivo de la Facultad.

Funciones:

- a) Entender todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo.
- b) Comunicar las resoluciones, ordenanzas y normativas que dicte dicho Cuerpo.
- c) Asistir a las Comisiones Asesoras Internas del Consejo Directivo.

Dirección de Secretaría General

Misión: asistir a la Secretaria o al Secretario General en la tramitación, estudio, resolución y ejecución de asuntos relativos al despacho y al personal. Mantener permanentemente actualizadas, registradas y ordenadas las disposiciones, ordenanzas y resoluciones de la Universidad y difundirlas a los efectos de su conocimiento y aplicación.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Secretaría, la Facultad y la Universidad.
- b) Coordinar, planificar y organizar las actividades propias de la Dirección.
- c) Supervisar, controlar y elevar informe anual de desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° 001 21

Dra. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- d) Elaborar planes de formación para el personal de la Secretaría.
- e) Desarrollar los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito de la Secretaría, proponiendo innovaciones que tiendan a un manejo eficiente del sector.
- f) Entender en la confección de resoluciones, documentos y sus respectivos registros, inherentes al área y supervisar su movimiento.
- g) Entender en todo lo concerniente al área de personal de la Facultad.
- h) Supervisar todo lo atinente a los servicios generales, relativos a limpieza y conservación de la Facultad.
- i) Entender en el otorgamiento de certificados de prestación y cese de servicios.
- j) Entender y asegurar lo inherente al apoyo técnico a la docencia.
- k) Coordinar y preparar el despacho que debe ser elevado a la firma de la Decana o Decano.
- l) Efectuar el control legal y reglamentario de los trámites que se llevan a cabo en el ámbito de la Universidad.
- m) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento Mesa de Entrada, Archivo, Despacho y Digesto

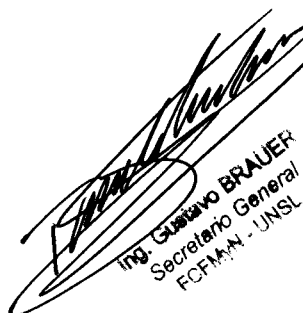
Misión: asistir a la Directora o al Director de Secretaría General en la atención de los servicios de movimientos, redacción y registro de notas, resoluciones, ordenanzas y demás actuaciones y expedientes, entendiendo en la recepción, calificación, fichaje, publicación y distribución de todo tipo de información que circule en la Facultad.

Funciones:

- a) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección de Secretaría General y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.
- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.
- g) Realizar la multiplicación y distribución de ordenanzas, resoluciones y demás documentos.
- h) Mantener un digesto actualizado de las resoluciones y ordenanzas de la Facultad.
- i) Preparar el despacho que debe ser elevado a la firma de la Decana o Decano.
- j) Entender en todo lo referente al movimiento de las actuaciones y expedientes que se tramitan en la Facultad.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21.**


Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- k) Supervisar y entender en la recepción, registro y despacho de la correspondencia.
- l) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

División Mesa de Entrada y Archivo

Misión: asistir a la Jefa o al Jefe del Departamento Mesa de Entrada, Archivo, Despacho y Digesto en las actividades referentes a la recepción, manejo, orientación y archivo de los documentos que ingresan a la facultad.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- f) Entender en todo lo referente a la recepción de documentos para el ingreso y circulación de los mismos.
- g) Efectuar la calificación y distribución de actuaciones y expedientes y demás documentos ingresados.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Departamento de Personal y Concurso

Misión: asistir a la Directora o al Director de Secretaría General en la administración de 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) Brindar el asesoramiento requerido por la Dirección de Secretaría General y los niveles jerárquicos superiores.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias del Departamento y realizar cronograma anual de actividades que le competen al área.
- c) Elevar al 30 de noviembre de cada año la evaluación anual del personal a su cargo.
- d) Asistir en la formulación de planes de formación para el personal de su dependencia.
- e) Colaborar en el diseño y cumplimiento de los procedimientos administrativos referidos a las tareas que se realizan en el ámbito del Departamento.
- f) Elaborar las resoluciones y/o documentos propios de su sector.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**

Dra. A. Mercator Primita
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

- g) Efectuar la descripción de cargos, especificación de tareas y asignación de funciones en el ámbito de la Facultad.
- 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 y en la actualización de los respectivos legajos.
- j) Expedir constancias que emanen de los legajos, ficheros y otros antecedentes.
- k) Entender en el procesamiento de antecedentes y referencias necesarias para la confección de planillas destinadas a liquidación de haberes.
- m) Atender lo relacionado con embargos y conexiones con los legajos.
- n) Documentar las actividades necesarias para el seguro de vida.
- ñ) Entender en lo atinente a solicitudes de permisos y/o licencias por enfermedades y su efectivo control.
- o) Entender en el control de la asistencia del personal docente llevando las planillas y fichas a tal fin.
- p) Asesorar a los docentes en todo lo relacionado con contratos, licencias y asuntos administrativos.
- q) Mantener actualizado el legajo docente.
- r) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

División Concursos

Misión: asistir a la Jefa o al Jefe del Departamento de Personal y Concurso en todas las tareas relacionadas con los trámites de cobertura de cargos por concurso del personal docente y nodocente.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Redactar las resoluciones y/o documentos propios de su sector y atender los circuitos administrativos de las mismas.
- f) Realizar las actividades referentes al llenado de vacantes, publicando y notificando a quien corresponda sobre los llamados a concurso.
- g) Colaborar en la descripción de cargos, especificación de tareas y asignación de funciones en el ámbito de la Facultad.
- h) Coordinar en lo referente a formación de jurados y/o comisiones asesoras de concurso.

Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N° **001 21**



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

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

División Servicios Generales

Misión: asistir a la Directora o al Director de Secretaría General, en la respuesta por la efectiva realización de los servicios auxiliares y de mantenimiento básico en las instalaciones de la Facultad.

Funciones:

- a) Realizar tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor.
- b) Organizar y supervisar las tareas propias de la División.
- c) Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo y elevar un informe anual del desempeño del mismo.
- d) Solicitar planes de formación para el personal a su cargo.
- e) Supervisar las tareas de aseo, limpieza, desinfección y tareas relacionadas.
- f) Planificar, supervisar e informar sobre el mantenimiento básico de la infraestructura de la Facultad.
- g) Coordinar con las diferentes áreas de la Facultad la reposición de insumos.
- h) Desempeñar toda otra actividad que la autoridad le encomiende, en el área de trabajo y de acuerdo a la responsabilidad específica.

Área de Mantenimiento: responder por la efectiva prestación de los servicios de mantenimiento.

Área de Intendencia: responder por la efectiva prestación de los servicios auxiliares.


Dra. A. Marcela Pristista
Decana
FCFMN - UNSL


Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

DEPARTAMENTOS DE LA FCFMyN

Secretarías de Departamentos:

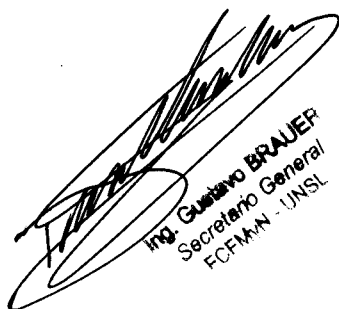
Misión: asistir al o a la Director/a de Departamento en lo relacionado a la recepción, tramitación y ejecución de las tareas administrativas propias de un Departamento. Tiene dependencia en forma directa del o de la Director/a de Departamento.

Funciones:

- a) Organizar el funcionamiento administrativo del Departamento.
- b) Asistir y colaborar con el/la Directora/a y/o Subdirector/a de Departamento.
- c) Recepcionar, registrar en el sistema vigente institucional y distribuir las notas, actuaciones y expedientes que ingresen al Departamento.
- d) Coordinar y colaborar en la preparación de las sesiones del Consejo Departamental, órdenes del día y actas.
- e) Entender en la recepción, préstamo y resguardo de materiales didácticos y recursos tecnológicos del Departamento.
- f) Colaborar en la recepción de materiales o bienes que ingresan al Departamento.
- g) Colaborar con el control y planificación de la necesidad de insumos y equipamiento del sector y elevar la solicitud a quien corresponda.
- h) Colaborar con la administración de los espacios físicos de incumbencia del Departamento.
- i) Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional.
- j) Desempeñar las demás funciones que le solicite el/la directora/a y/o Subdirector/a de Departamento.



Dra. A. Marcela Printista
Decana
FCFMyN - UNSL



Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMyN - UNSL

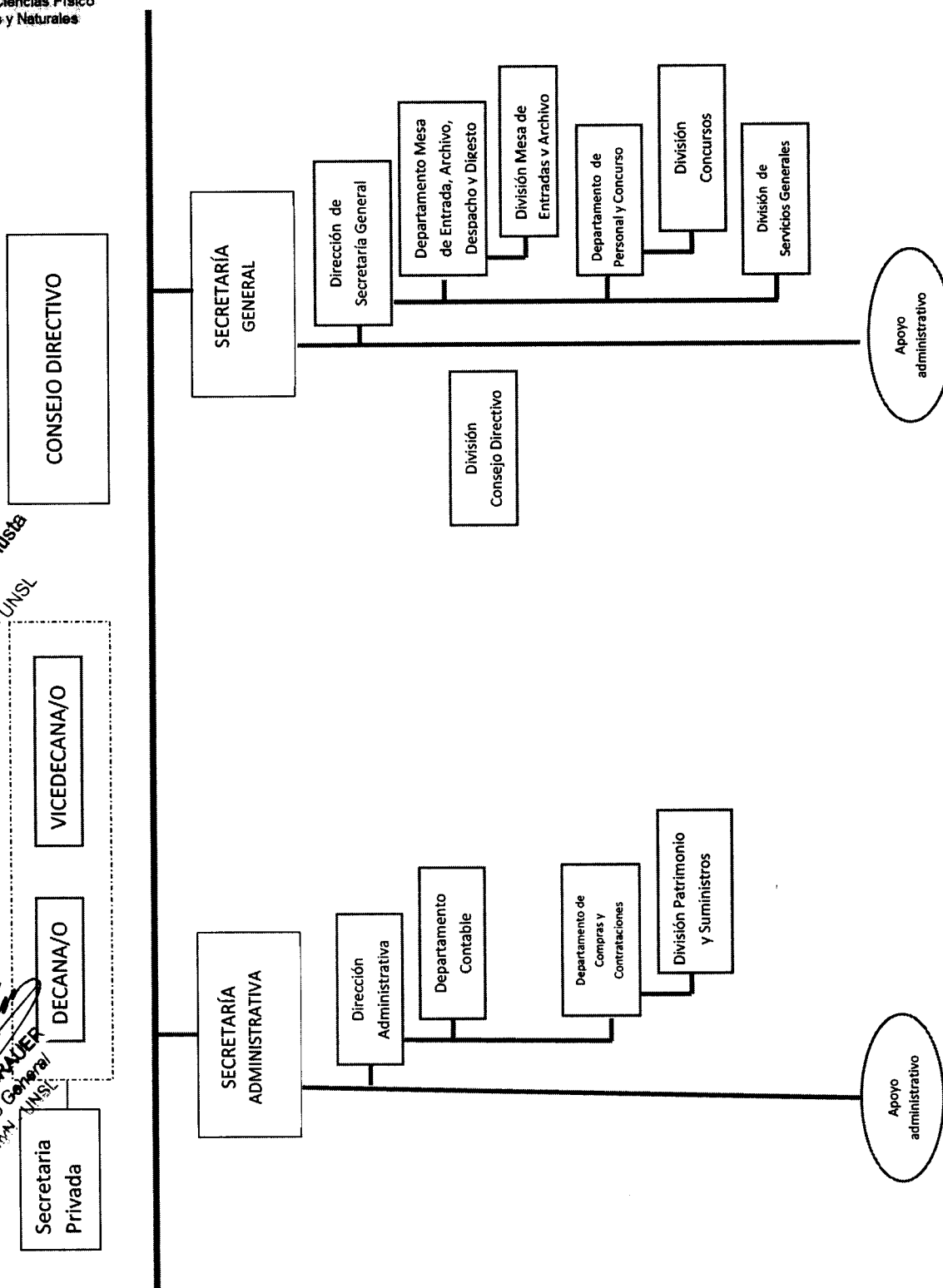


Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

[Firma]
Dra. A. Marcela Priñista
Decana
FCFMN - UNSL

[Firma]
Dr. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



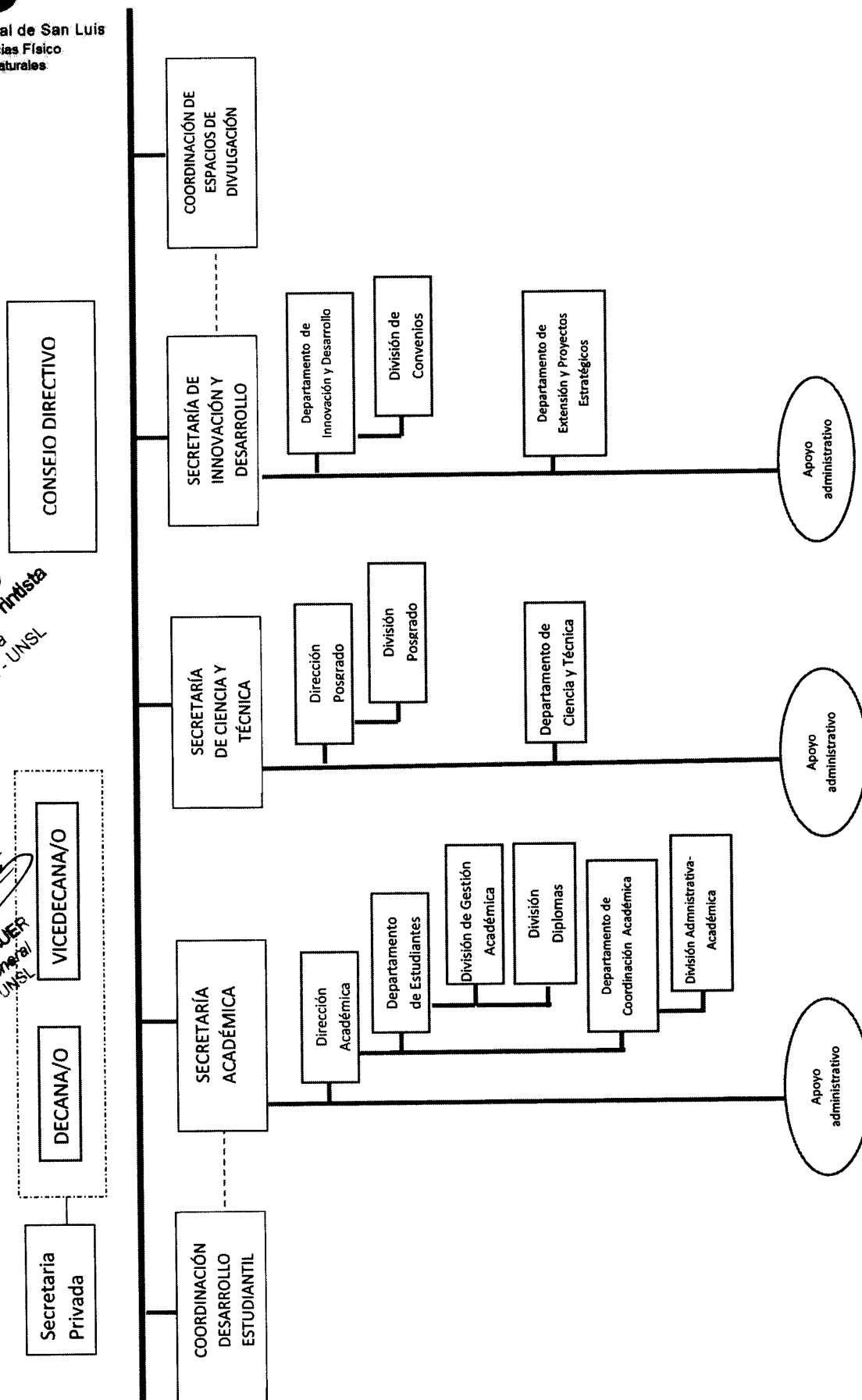


Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

[Firma]
Dra. A. Marcela Pintista
Decana
FCFMN - UNSL

[Firma]
Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



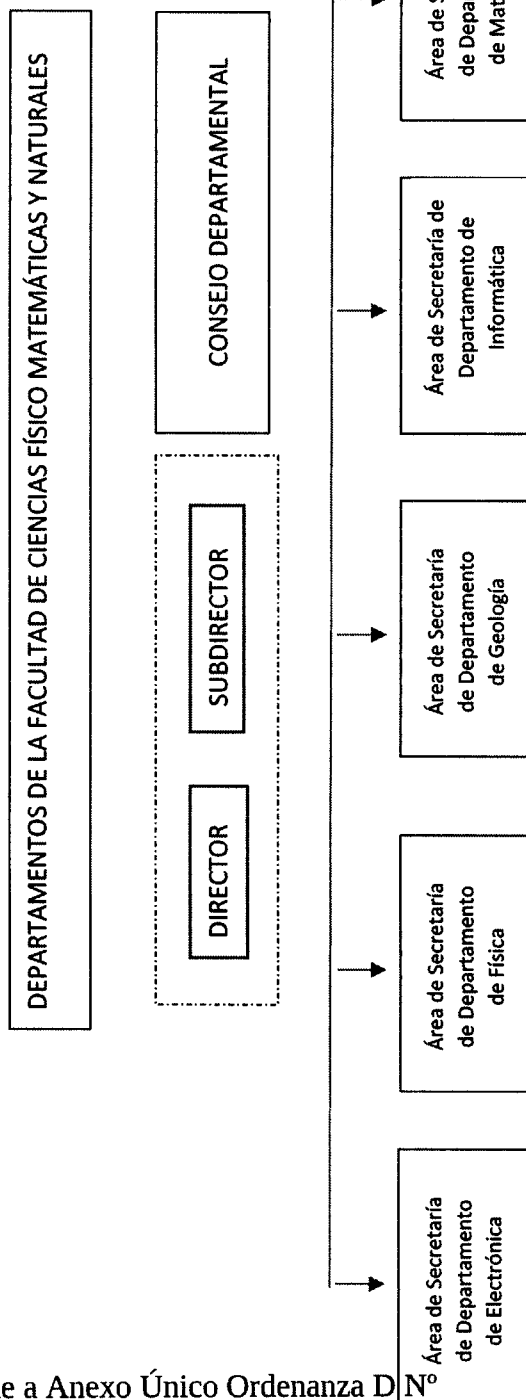


Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Físico
Matemáticas y Naturales

"2021 – AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL
DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

Dr. A. Marcela Prieto
Decana
FCFMN - UNSL

Ing. Gustavo BRAUER
Secretario General
FCFMN - UNSL



Corresponde a Anexo Único Ordenanza D N°

001 21