



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

2017 - AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

EXP-UNC:0038326/2017

VISTO:

La necesidad de reglamentar la Estructura Orgánica y Funcional del Centro de Química Aplicada de esta Facultad (CEQUIMAP), en un todo de acuerdo con el Estatuto (Ord. HCD 7/16) que regula el mencionado Centro.

CONSIDERANDO:

Lo aconsejado por la Comisión de Vigilancia y Reglamento de esta Facultad.

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar el Reglamento de la Estructura Orgánica y Funcional del CEQUIMAP, que obra como Anexo I de la presente.

Artículo 2º: Protocolícese. Inclúyase en el Digesto Electrónico de la U.N.C. Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA A TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

RESOLUCIÓN Nº:
VGM/cc

1185


Prof. Dr. VICTOR GABRIEL MORON
Secretario Académico
Fac. de Ciencias Químicas-UNC




Prof. Dr. GUSTAVO A. CHIABRANDO
DECANO
Fac. de Ciencias Químicas-UNC



REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL CEQUIMAP

I – DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 1°: La estructura orgánica del CEQUIMAP para la gestión y ejecución técnica, está constituida por los siguientes niveles:

Nivel 1: Dirección del Centro y Consejo Asesor.

Nivel 2: Dirección Ejecutiva, Dirección Técnica y Dirección de Unidad de Vinculación Tecnológica (UVT).

Nivel 3: Coordinación de áreas técnicas de laboratorio.

Nivel 4: Áreas técnicas de laboratorio.

La componente administrativa del CEQUIMAP está organizada en una Oficina Administrativa.

II – DE LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL

Artículo 2°: La Dirección del Centro tiene dependencia jerárquica con el HCD de la FCQ y relación funcional con el Consejo Asesor del CEQUIMAP.

Artículo 3°: La Dirección Ejecutiva; la Dirección Técnica y la Dirección de UVT tienen dependencia jerárquica con la Dirección del Centro y relación funcional con el resto de las áreas de CEQUIMAP.

Artículo 4°: Las coordinaciones de las áreas técnicas tienen dependencia jerárquica con la Dirección Técnica, y relación funcional con el resto de las áreas de CEQUIMAP. De manera particular el Área de Desarrollo Tecnológico tiene dependencia jerárquica con la Dirección de UVT y relación funcional con el resto de las áreas de CEQUIMAP.

Artículo 5°: La coordinación del Área Calidad tiene dependencia jerárquica con la Dirección Ejecutiva, y relación funcional con el resto de las áreas de CEQUIMAP.

Artículo 6°: La Oficina Administrativa tiene dependencia jerárquica con el Área Económica Financiera de la FCQ, relación funcional con la Dirección Ejecutiva y el resto de las áreas de CEQUIMAP.



Artículo 7°: Los integrantes de las áreas técnicas y administrativas tienen dependencia jerárquica con su respectiva coordinación o agente responsable y relación funcional con el resto de las áreas de CEQUIMAP.

III – DEL ORGANIGRAMA JERÁRQUICO

Artículo 8°: El Organigrama Jerárquico del Centro deberá respetar los niveles establecidos en el Artículo 1° y contemplar los lineamientos establecidos en la Sección II, del presente reglamento. Su aprobación inicial y posteriores modificaciones deberán realizarse por intermedio del HCD, a propuesta del Director del Centro, con el visto bueno del Consejo Asesor.

IV – DE LAS MISIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA NIVEL

Artículo 9°: La misión de la Dirección del Centro es conducir la organización a los fines de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Estatuto del CEQUIMAP.

Las funciones y responsabilidades, tanto de la Dirección del Centro como del Consejo Asesor, son las establecidas en el Estatuto del CEQUIMAP y en el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Asesor, respectivamente.

Artículo 10°: La misión de la Dirección Ejecutiva es supervisar el funcionamiento administrativo y el sistema de calidad del Centro en un marco de mejora continua.

Son funciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Planificar, organizar y supervisar las tareas vinculadas a la gestión administrativa del Centro.

Coordinar las tareas de formación, capacitación y docencia de los recursos humanos del Centro en los siguientes aspectos: i) prácticas de grado y posgrado; ii) colaboración en actividades docentes de grado y posgrado de la FCQ; y iii) capacitación inicial del personal técnico administrativo.

Respetar y hacer respetar las políticas y normativas sobre salud y seguridad del personal y protección del medio ambiente.

Contribuir conjuntamente con los otros niveles de dirección a la elaboración y posterior ejecución de la planificación operativa anual del CEQUIMAP.

Trabajar conjuntamente con el Área de Calidad del Centro en los mecanismos de mejora continua.

Colaborar con la Dirección del Centro en lo relativo al cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en el Plan Estratégico del CEQUIMAP.



Artículo 11°: La misión de la Dirección Técnica es garantizar la calidad de las operaciones técnicas del CEQUIMAP en un marco de mejora continua, promoviendo la diversidad de la oferta tecnológica del Centro.

Son funciones y responsabilidades de la Dirección Técnica, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Asumir la responsabilidad total por las operaciones técnicas y el aseguramiento de la calidad de los resultados que el laboratorio genera.

Respetar y hacer respetar las políticas y normativas sobre salud y seguridad del personal y protección del ambiente.

Coordinar las tareas de formación y capacitación de recursos humanos del Centro, en los siguientes aspectos: i) capacitación inicial del nuevo personal de laboratorio; ii) desarrollo de seminarios internos; y iii) dictado o cursado de actividades de capacitación internas y externas al ámbito de la FCQ.

Supervisar la actividad de las áreas técnicas del Centro promoviendo un uso eficiente de los recursos.

Promover una integración transversal de los recursos humanos del Centro, fomentando el desarrollo de competencias técnicas en distintas áreas.

Evaluar de manera sistemática la posibilidad de implementar nuevas prestaciones técnicas.

Contribuir conjuntamente con los otros niveles de dirección en la elaboración y posterior ejecución de la planificación operativa anual del CEQUIMAP.

Participar conjuntamente con el Área de Calidad del Centro en los mecanismos de mejora continua.

Colaborar con la Dirección del Centro en lo relativo al cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en el Plan Estratégico del CEQUIMAP.

Artículo 12°: La misión de la Dirección de UVT, es promover la interacción del CEQUIMAP con los departamentos, institutos, laboratorios e investigadores de la FCQ y de la UNC; a los fines de asistir técnicamente a sectores socio-productivos.

Son funciones y responsabilidades de la Dirección de UVT, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Promover y gestionar las habilitaciones de Centros de Transferencia (CT) en el ámbito de la FCQ.

Registrar, actualizar, informar y promover la difusión de la oferta tecnológica de capacidades y prestaciones de los CT habilitados por la FCQ.

Coordinar las tareas técnicas de enlace entre el CEQUIMAP, sus clientes y: i) los CT habilitados; ii) los docentes e investigadores de la FCQ y iii) los institutos de investigación de la UNC y de doble dependencia con CONICET.

Receptar los pedidos no estandarizados de asistencia técnica o desarrollo tecnológico, provenientes de clientes del Centro, y buscar posibles soluciones en el ámbito de la FCQ y eventualmente en otros espacios de la UNC.

Trabajar de manera coordinada con el Área de Desarrollo Tecnológico del CEQUIMAP.



Colaborar con el Área de Calidad del Centro en los mecanismos de mejora continua.

Respetar y hacer respetar las políticas y normativas sobre salud y seguridad del personal y protección del ambiente.

Trabajar conjuntamente con la Dirección del Centro en lo relativo en definir y establecer los mecanismos para ejecutar acciones de vinculación con los sectores socio-productivos.

Colaborar con la Dirección del Centro en lo relativo al cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en las planificaciones operativa y estratégica.

Artículo 13°: La misión de los Coordinadores de Áreas de Laboratorio es garantizar el funcionamiento técnico del área objeto de su coordinación, en un marco de calidad, de mejora continua y de colaboración transversal con el resto de las áreas técnicas del Centro.

Son funciones y responsabilidades de los Coordinadores de Áreas de Laboratorio, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Realizar la planificación, coordinación y en caso de ser necesario la ejecución, de las actividades técnicas específicas del área involucrada.

Realizar la gestión integral del personal técnico a su cargo, asignando las funciones y responsabilidades a los efectos de mantener el funcionamiento del Centro, promoviendo una dinámica de mejora continua.

Tomar las previsiones para garantizar el suministro de los recursos necesarios para el funcionamiento técnico de las actividades objeto de su coordinación.

Respetar y hacer respetar los protocolos de salud y seguridad del personal y protección del ambiente.

Colaborar con los distintos niveles directivos en el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en las planificaciones operativa y estratégica.

Artículo 14°: La misión del Coordinador del Área Calidad es garantizar que las actividades del Centro se realicen en un marco de cumplimiento de los objetivos que sustentan la Política de la Calidad.

Son funciones y responsabilidades del Coordinador del Área Calidad, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Promover la continua revisión y adaptación de la política, objetivos y procedimientos de calidad y contribuir a su difusión y cumplimiento.

Realizar la gestión integral del personal a su cargo a los efectos de mantener el funcionamiento del Centro, promoviendo una dinámica de mejora continua.

Mantener operativo el sistema de auditorías como componente esencial del sistema de la calidad del Centro.



Trabajar bajo una lógica de colaboración transversal con las distintas áreas del Centro.

Respetar y hacer respetar las políticas y normativas sobre salud y seguridad del personal y protección del ambiente.

Colaborar con los distintos niveles directivos en el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en las planificaciones operativa y estratégica.

Artículo 15°: La misión del Personal Técnico y Profesional de Laboratorio es realizar las actividades técnicas asignadas por la coordinación, en un marco de calidad y mejora continua.

Son funciones y responsabilidades generales del Personal Técnico y Profesional de Laboratorio, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el Coordinador de Área.

Trabajar bajo una lógica de colaboración transversal con las distintas áreas del Centro.

Cumplir los protocolos de trabajo emanados de las metodologías de referencia técnica, contemplando la normativa de calidad vigente.

Respetar y hacer respetar las políticas y normativas sobre salud y seguridad del personal y protección del ambiente.

Colaborar con los distintos niveles directivos en el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en las planificaciones operativa y estratégica.

Artículo 16°: La misión del responsable de la Oficina Administrativa es colaborar activamente con la ejecución y supervisión de los procesos administrativos y la gestión contable del Centro, de acuerdo con las normativas vigentes.

Son funciones y responsabilidades del personal a cargo de la Oficina Administrativa, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Participar de la gestión administrativa y contable del Centro.

Participar en la generación del presupuesto anual y de los indicadores económicos para el seguimiento de las actividades del CEQUIMAP.

Colaborar con los distintos niveles directivos en el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en las planificaciones operativa y estratégica.

Respetar y hacer respetar las políticas y normativas sobre salud y seguridad del personal y protección del ambiente.

Trabajar bajo una lógica de colaboración transversal con las distintas áreas del Centro.



Artículo 17°: La misión del Personal Administrativo es realizar las actividades administrativas asignadas por el personal responsable, en un marco de calidad y mejora continua.

Son funciones y responsabilidades del Personal Administrativo, sin perjuicio de otros aspectos que puedan sumarse, en el ámbito del propio Centro:

Ejecutar las tareas administrativas asignadas en relación a: i) atención al cliente; ii) gestión operativa de actividades de recolección de muestras; iii) compras de insumos del Centro; iv) mantenimiento de legajos; v) tramitación de licencias; y vi) convocatorias de nuevo personal.

Trabajar bajo una lógica de colaboración transversal con las distintas áreas del Centro.

Cumplir las normativas vigentes de la UNC y los protocolos de trabajo emanados del sistema de calidad.

Respetar y hacer respetar las políticas y normativas sobre salud y seguridad del personal y protección del ambiente.

Colaborar con los distintos niveles directivos en el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en las planificaciones operativa y estratégica.

V – DE LOS PERFILES DE PUESTO PARA CADA UNO DE LOS NIVELES

Artículo 18°: Los perfiles de los puestos de trabajo en el CEQUIMAP deben contemplar los siguientes requisitos generales, sin perjuicio de otros aspectos adicionales que puedan establecerse para convocatorias y casos especiales:

Dirección del Centro: perfil establecido en el Estatuto del CEQUIMAP y en el Reglamento para la Selección del Director.

Dirección Ejecutiva: Título Universitario de Posgrado en áreas de la Química, Bioquímica, Ingeniería Química, Biología, Gestión Tecnológica o afines. Aptitudes para la generación, gestión y supervisión de actividades de prestación de servicios a terceros, vinculación y transferencia al sector productivo de bienes y servicios. Competencia para conducir equipos profesionales interdisciplinarios. Experiencia en coordinación de actividades similares. Conocimientos específicos en gestión de la calidad.

Dirección Técnica: Título Universitario de Posgrado en áreas de la Química, Bioquímica, Ingeniería Química, Biología, Ingeniería de la Calidad o afines. Competencia para conducir equipos profesionales interdisciplinarios. Capacidad para promover nuevas prestaciones del Centro (servicios, asesoramientos, desarrollos, etc.). Experiencia en coordinación de actividades similares a las del Centro. Conocimientos específicos en gestión de la calidad.



Dirección de UVT: Título Universitario de Posgrado en áreas de la Química, Bioquímica, Ingeniería Química, Biología, Gestión Tecnológica o afines. Capacidad para promover nuevas prestaciones del Centro (servicios, asesoramientos, desarrollos, etc.). Conocimientos específicos de las actividades y los procesos de investigación de la FCQ. Conocimientos específicos en gestión de la calidad.

Coordinador del Área Calidad: Título Universitario de Posgrado en Áreas de la Química, Calidad o afines. Orientación y conocimientos específicos en temas de Gestión de la Calidad. Capacidad de planificación y organización. Orientación en servicio al Cliente y mejora continua. Conocimientos profundos sobre la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad. Experiencia previa en coordinación de actividades similares.

Coordinador de Área de Laboratorio: Título Universitario de Posgrado en Áreas de la Química, Bioquímica, Ingeniería Química, Biología o afines. Poseer formación académica complementaria y experiencia en el campo del conocimiento del área en cuestión.

Personal Técnico y Profesional de Laboratorio: Título Universitario de Grado o Tecnicatura en Áreas de la Química, Bioquímica, Ingeniería Química, Biología o afines.

Responsable de la Oficina Administrativa: Título Universitario en el Área de su competencia (no excluyente) y conocimiento de las actividades específicas a desarrollar en el Centro. Poseer experiencia en actividades relativas al área de competencia.

Personal Técnico y Profesional Administrativo: Título Universitario en el Área de su competencia (no excluyente) y conocimiento de las actividades a desarrollar en el Centro. Tener antecedentes en trabajos relativos al área y tareas de su competencia.

VI- DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 19°: La asignación de funciones se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Director: según lo establecido por el Reglamento Específico de Selección de Director del CEQUIMAP.

Dirección de UVT: Según lo establecido en la normativa vigente.

Dirección Ejecutiva y Dirección Técnica: La asignación de estas funciones será realizada por el Director del Centro con el visto bueno del Consejo Asesor del



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
República Argentina

2017 - AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

EXP-UNC:0038326/2017

CEQUIMAP. Se considerará en primera instancia al personal del Centro, si no se pudieran cubrir estos roles internamente, se realizará un proceso de selección abierta. La permanencia en cada una de estas funciones estará sujeta a la evaluación periódica de desempeño.

Coordinadores de Áreas Técnicas de Laboratorio: La asignación de estas funciones será realizada por el Director del Centro con acuerdo de la Dirección Técnica, se considerará en primera instancia el personal técnico del Centro. Si no se pudieran cubrir los roles internamente se realizará un proceso de selección abierta. La permanencia en funciones estará sujeta a la evaluación periódica de desempeño.

Personal Técnico y Profesional de Laboratorio: La asignación de estas funciones será realizada por la Dirección del Centro, con el acuerdo de la Dirección Ejecutiva o la Dirección Técnica, según corresponda. La permanencia en funciones estará sujeta a la evaluación periódica de desempeño.

Becarios de Formación Profesional, Desarrollo y Servicios: La asignación de funciones será realizada por la Dirección del Centro, con el acuerdo de la Dirección Técnica y el Coordinador del Área de Laboratorio respectiva. La permanencia en funciones estará sujeta a la evaluación periódica de desempeño.

Responsable de la Oficina Administrativa y Personal Técnico Administrativo: La asignación de funciones para el personal de planta no docente y el personal contratado, con funciones administrativas y de soporte técnico, será realizada de acuerdo a la normativa específica vigente.
