

Universidad Nacional de Salta

**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351
REPÚBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983 - 2023 - 40 años de
DEMOCRACIA en Argentina.

SALTA, 25 ABR 2023

185.23

Expediente N° 14.542/22

VISTO: estas actuaciones por las que se aprueban las misiones y funciones del Personal de Apoyo Universitario de esta Unidad Académica incluyendo los tramos intermedio e inicial; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CS N° 295/09 en su Artículo 2.- establece que es competencia del Rector y Decanos aprobar la estructura orgánica funcional de sus respectivas Unidades de Gestión, para el caso del Personal de Apoyo Universitaria sobre la base de los tramos intermedios (categoría 4 y 5) e inicial (6 y 7) de acuerdo a lo establecido por el C.C.T. aprobado por Decreto N° 366/06.

Que el Sr. Secretario de Planificación y Gestión Institucional Dr. Sergio Alejandro Oller Aramayo intervino en la confección de la propuesta de las misiones y funciones para los cargos de "Subjefe de Departamento para el Departamento Biblioteca (categoría 4) y Jefe de División, para la División de Comunicaciones y Archivos perteneciente a la Dirección de Despacho General, Mesa General de Entradas Salidas y Archivo (categoría 4) de esta Facultad.

Que asimismo tomo conocimiento la Comisión de Reglamento y Desarrollo del Consejo Directivo de esta Facultad considerando la importancia y destacando la labor llevada a cabo por el Sr. Secretario, especialmente en lo relativo a la estandarización de la terminología y a la aplicación del nomenclador de cargos contenido en el correspondiente Convenio Colectivo de Trabajo, tareas que garantizan el cumplimiento de los aspectos técnicos necesarios.

Que es competencia del Sr. Decano aprobar la estructura orgánica de la Unidad de Gestión a su cargo para los tramos intermedios e inicial.



Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE INGENIERIA

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351
REPÚBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983 - 2023 - 40 años de
DEMOCRACIA en Argentina.

Expediente N° 14.542/22

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes al cargo de SUBJEFE DE DEPARTAMENTO – para el DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA – categoría 4 – del Agrupamiento Técnico del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, las cuales obran como ANEXO I a la presente.

ARTICULO 2º.- Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes al cargo de JEFE DE DIVISIÓN - DIVISIÓN DE COMUNICACIONES Y ARCHIVOS – para la DIRECCIÓN DE DESPACHO GENERAL, MESA GENERAL DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO – categoría 4 – del Agrupamiento Administrativo del Personal de Apoyo Universitario de la Facultad de Ingeniería, las cuales obran como ANEXO II a la presente.

ARTICULO 3º.- Hágase saber y comuníquese a Departamento Personal, Departamento de Biblioteca, Dirección de Despacho General, Mesa General de Entradas Salidas y Archivo y siga Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.

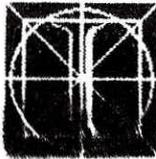
RAF.

Página 2 de 6

RESOLUCIÓN FI **N° 185** - D - 2023


FABIANA CHAILE DE GARECA
DIRECTOR ADM. ECON. FINANCIERO
AC DE LA DCCION. GRAL. ADM. ECONOMICO
FACULTAD DE INGENIERIA-UNSA


Ing. HECTOR RAUL CASADO
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA-UNSA



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351
REPÚBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983 - 2023 - 40 años de
DEMOCRACIA en Argentina.

Expediente N° 14.542/22

185.23

CARGO: SUBJEFE DE DEPARTAMENTO

ANEXO I

ENTIDAD: Departamento de Biblioteca

CATEGORIA: 4

AGRUPAMIENTO: Técnico - Profesional

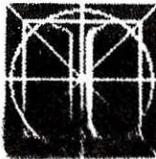
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Departamento de Biblioteca

MISIÓN:

Supervisar los servicios de las distintas áreas de biblioteca favoreciendo la calidad de los mismos.

FUNCIONES:

- Tener a su cargo el inventario y control del material bibliográfico en todos los formatos
- Ser el responsable técnico del Repositorio Digital de la Facultad de Ingeniería de la UNSa
- Administrar y preservar el contenido digital de interés institucional relacionado con su función.
- Procesar y registrar los recursos de información impresos y digitales según normas y estándares nacionales e internacionales en los sistemas correspondientes.
- Acondicionar el Libro para su préstamo: Rotulado de la obra, Confección de los códigos de barra, Incorporación de Papeleta ayuda memoria, Sellado y Forrado.
- Realizar el Servicio de Referencia y Provisión de documentos.
- Atender el Servicio de Búsquedas Especializadas y Préstamo Interbibliotecarios
- Participar en actividades de promoción y extensión relacionadas con el acceso a la información.
- Colaborar en las actividades vinculadas a los procesos de evaluación y acreditación de carreras.
- Colaborar con la Dirección en todo lo que concierne a los tramites de libre deuda por pase y diploma en el Sistema de Gestión Académica del SIU Guaraní.
- Atender en lo referente al Funcionamiento de las Salas de Lectura y los diferentes sectores de la Biblioteca.
- Colaborar con la Dirección, en capacitar al personal ingresante sobre las normas y técnicas establecidas para el proceso y ordenamiento del material bibliográfico.
- Supervisar las actividades de los auxiliares en su correspondiente turno.
- Colaborar con la dirección en la carga de datos del material ingresante.



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351
REPÚBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983 - 2023 - 40 años de
DEMOCRACIA en Argentina.

185.23

Expediente N° 14.542/22

- Supervisar la confección de listas de material bibliográfico para su expurgo.
- Orientar al usuario sobre los servicios de la Biblioteca, manejo de OPAC y los materiales existentes en la misma.
- Elaborar alertas bibliográficas.
- Supervisar la conservación y restauración del material bibliográfico. Supervisar los registros de préstamos vencidos, elevar las novedades para las correspondientes sanciones, y realizar las tramitaciones necesarias para obtener la regularización de los mismos.
- Compilar las estadísticas referentes al área y elevarlas a la Dirección de Biblioteca.
- Atender a la intercalación en estantería de las publicaciones periódicas.
- Seleccionar y recomendar a la Dirección la adquisición de nuevos ejemplares y las suscripciones de publicaciones periódicas.
- Proponer convenios de canje y donación.
- Colaborar con la Dirección en la selección e implementación de Tesauros.
- Supervisar el registro de planillas y/o fichas de inventario del material ingresante.
- Controla el perfecto estado del material ingresante.
- Realiza tareas de trámites de carnet de biblioteca.
- Entender en lo referente a las sanciones que correspondan a los usuarios acorde a las reglamentaciones en vigencia.
- Supervisa y controla al personal de tramo inicial.
- Supervisa la correcta entrega, devolución y ubicación del material bibliográfico.
- Supervisar el Contenido de la Base de Socios en los Sistemas de Gestión de Bibliotecas.
- Realiza eventuales tareas por requerimiento de necesidades de servicio.
- En caso de ausencia, reemplazar al Jefe de Biblioteca.
- Responsable técnico del Repositorio Digital Institucional de la Facultad de Ingeniería de la UNSa.
- Administrar y preservar el contenido digital de interés institucional relacionado con su función
- Colaborar y Facilitar la transición del departamento, a cualquier medida de mejora, eficiencia, eficacia y/o modernización que implemente la Facultad, así como adecuarse y adecuar al personal a cargo, para el uso de las mismas.
- Asistir y asesorar a sus jerarquías superiores -Autoridades y/o Direcciones-, a su requerimiento, sobre todo lo relativo al quehacer y tramitación de los asuntos inherentes al sector.
- Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por sus jerarquías superiores -Autoridades y/o Direcciones-, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño administrativo.



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351
REPÚBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983 - 2023 - 40 años de
DEMOCRACIA en Argentina.

Expediente N° 14.542/22

185.23

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN

ANEXO II

ENTIDAD: División de Comunicaciones y Archivos

CATEGORIA: 4

AGRUPAMIENTO: Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección de Despacho General, Mesa General de Entradas Salidas y Archivo

MISIÓN:

Planificar, Organizar y Coordinar los movimientos y distribución de trámites administrativos de todos los asuntos que ingresan a la Facultad o se originen en ella.

FUNCIONES:

- Entender en el flujo administrativo de la documentación de la Facultad.
- Entender las tareas que se desarrollan en la Dirección.
- Atender a la difusión de temas relacionados con las publicaciones de cursos, jornadas, etc.
- Supervisar la recepción y salida de la documentación administrativa que ingresa o egresa, recibir y despachar la correspondencia de particulares, efectuar el despacho, y el seguimiento de los trámites y su archivo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas al procedimiento administrativo y al Reglamento de Mesa de Entradas de la Universidad.
- Supervisar los registros de entrada, giro, salidas y archivo de actuaciones de todo tipo.
- Controlar el desempeño y las tareas desarrolladas por el personal administrativo del sector.
- Entender y coordinar el ordenamiento y distribución del trámite administrativo de todos los asuntos ingresados u originados en la Facultad, de acuerdo con las competencias y responsabilidades fijadas por la normativa, para cada uno de ellos.
- Entender y registrar informáticamente el ingreso diario de documentación en general.
- Controlar el sistema de archivos para asegurar la custodia, conservación, organización, clasificación y control de la gestión administrativa y documental, como así también de la documentación cuyo archivo haya sido dispuesto por la autoridad, garantizando la posibilidad de búsquedas temáticas, cronológicas y alfabéticas, como así también en el sistema informático habilitado. Con el propósito de garantizar mediante el empleo de tecnología adecuada una gestión integral de documentos/expedientes/resoluciones de la administración, tanto en el ingreso como egreso.



Universidad Nacional de Salta
**FACULTAD DE
INGENIERIA**

Avda. Bolivia 5150 - 4400 Salta
Tel. (0387) 4255420 - Fax (054-0387) 4255351
REPÚBLICA ARGENTINA
e-mail: unsaing@unsa.edu.ar

1983 - 2023 - 40 años de
DEMOCRACIA en Argentina.

Expediente N° 14.542/22

185.23

- Compilar, archivar y llevar digesto de leyes, decretos, resoluciones y otros antecedentes que rigen el desenvolvimiento de la actividad universitaria.
- Realizar el registro numérico e informático de resoluciones de Decanato y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial, verificando el cumplimiento de la notificación según las reglamentaciones vigentes.
- Evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento de la Facultad, y brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas.
- Recibir, controlar y registrar el seguimiento de los Informes Finales de Prácticas Profesionales Supervisadas y de Fábrica de las Carreras de Ing. Química, TUTA e Ing. Industrial.
- Realizar citaciones, dispuestas por Decanato, al personal docente y a alumnos.
- Realizar la búsqueda de documentación archivada, solicitada por autoridades, Escuelas, docentes, alumnos y personal de apoyo universitario.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones por parte del personal a su cargo.
- Desarrollar toda otra función tendiente al cumplimiento de la misión y especificidades del cargo.
- Colaborar y Facilitar la transición del departamento, a cualquier medida de mejora, eficiencia, eficacia y/o modernización que implemente la Facultad, así como adecuarse y adecuar al personal a cargo, para el uso de las mismas.
- Asistir y asesorar a sus jerarquías superiores -Autoridades y/o Direcciones-, a su requerimiento, sobre todo lo relativo al quehacer y tramitación de los asuntos inherentes al sector.
- Acatar y cumplimentar cualquier otra actividad o tarea no enumerada precedentemente, que le sea requerida por sus jerarquías superiores -Autoridades y/o Direcciones-, en el marco de pertinencia correspondiente a su nivel y categoría de desempeño administrativo.



Ing. HECTOR RAUL CASADO
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA-UNSA