

RESOLUCIÓN CS N° 545 / 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta
Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

SALTA, 25 de noviembre de 2025

Expediente N° 572/2025-EXA-UNSa

VISTO las presentes actuaciones por las cuales el Sr. Decano de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS eleva las MISIONES y FUNCIONES correspondientes al cargo Director de la Biblioteca – Categoría 2, con dependencia Jerárquica de Director General Administrativa Académica de la mencionada Unidad Académica, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario formalizar las Misiones y Funciones del cargo referido, toda vez que las mismas no se encontraban previamente aprobadas.

Que según lo establece la resolución CS N° 295/09, corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad Categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el C.C.T aprobado por Decreto PEN N° 366/06.

Que analizadas las misiones y funciones se concluye que las mismas son pertinentes y acorde al nivel y responsabilidad del cargo.

Que, por último, dada las características de las funciones del cargo, resulta pertinente disponer el cambio de Agrupamiento de Administrativo a Técnico, en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo-Decreto PEN 366/06.

POR ELLO, y atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 112/25-CS-lyR-UNSa,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 14º Sesión Ordinaria del 20 de noviembre de 2025)

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1º: Aprobar las MISIONES Y FUNCIONES correspondientes al cargo de DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA – Categoría 2, con dependencia Jerárquica del Director General Administrativo Académico de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, las cuales obran como ANEXO a la presente.

ARTÍCULO 2º: Disponer el cambio de Agrupamiento del cargo de DIRECTOR DE BIBLIOTECA, correspondiendo consignarse en el Agrupamiento TÉCNICO-PROFESIONAL.

ARTÍCULO 3º: Comuníquese a: Facultad de Ciencias Exactas y Dirección General de Personal. Cumplido siga a la mencionada Unidad Académica a sus efectos. Publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR

UNSa.

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. MARÍA RITA MARTEARENA
VICERRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCIÓN CS N° 545 / 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta

Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

ANEXO

CARGO: DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA

CATEGORÍA: 2

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO-PROFESIONAL

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO

MISIONES:

- Dirigir, coordinar, planificar, asesorar, supervisar y organizar las actividades inherentes a su Dirección, ejerciendo la responsabilidad administrativa de su sector y con el personal a su cargo.
- Colaborar con el asesoramiento a las autoridades y las direcciones generales Académica y Económica de la Facultad, en temas atinentes a su área.
- Atender y entender en todo lo relacionado con los servicios que presta la Biblioteca de la Facultad, con el fin de facilitar el acceso a la información bibliográfica y documental en sus diferentes soportes, a Docentes, Investigadores, Alumnos, Nodocentes y a la comunidad en general.

FUNCIONES:

- Administrar y organizar las tareas a realizarse en la Biblioteca para alcanzar los objetivos propuestos, en forma acorde con las disponibilidades humanas, materiales y de equipamiento de la misma.
- Proponer a las Autoridades de la Facultad la participación en Bases de Datos Unificados y Redes de información bibliográficas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Intervenir en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.
- Representar a la Facultad en las actividades universitarias y extrauniversitarias relacionadas al ámbito bibliotecario.
- Brindar asesoramiento sobre las normativas vigentes concernientes a su área. - Propender a la capacitación del personal a su cargo.
- Prestar asesoramiento en materia de adquisición de material bibliográfico en cualquier tipo de soporte, bases de datos on-line, publicaciones seriadas y participación en la compra y suscripción de los mismos.
- Proponer a las Autoridades de la Facultad, las normas y estándares internacionales con respecto a los procesos de Clasificación, Catalogación e Indización, con el objeto final de poner a disposición del usuario información pertinente y precisa, que le permita optimizar su tiempo en la búsqueda y recuperación de información.
- Coordinar con el Supervisor de Red de la Facultad, el mantenimiento y respaldo de los Software utilizados en Biblioteca.
- Intervenir en la gestión del equipamiento necesario para el funcionamiento de la Biblioteca.
- Intervenir en el manejo y custodia de los bienes patrimoniales de su sector.
- Colaborar en los procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, encomendadas por las autoridades